

頻度

対象

時期



POINT

- 給与・賞与の計算や社会保険・労働保険の手続きも行う
- 個人情報を取り扱うのでコンプライアンスを持つ

採用から退職まで人に関する業務を担う

経理がお金を扱うのに対し、人事は人に関する業務を扱います。従業員の採用から退職までに発生する、人に関わる多様な業務に携わります。経理や総務の仕事とクロスするものも多く、どこまでを業務範囲とするかは会社によります。

一般的には、従業員の採用、人材育成、入社・退職の手続き、給与・賞与計算、社会保険等の手続き、配属先の決定、人事評価制度の設計・運営など

が、人事の主な仕事となります。

このうち、採用については、経営方針と密接に関係するため、経営層や採用責任者、各部署とのすり合わせながら、採用計画の立案から求人募集、採用試験、面接までをサポートします。

入社・退職の手続きでは、さまざまな書類を用意する必要があるため、漏れがないか、確認が大切です。新卒採用者と中途採用者では、提出してもらう書類も異なります。

給与・賞与計算や社会保険等の手続きについて知識が必要

給与・賞与計算については、社会保険労務士に頼まない場合、自分で計算方法を学ばなければなりません。

給与と賞与では、源泉徴収額や社会保険料の計算方法が異なります。また、同じ支給額でも、扶養家族（従業員の養っている家族）の人数が違えば、税額が違ってきます。残業代（割増賃金）の計算方法も複雑です。

社会保険（健康保険・厚生年金保

険）や労働保険（雇用保険・労災保険）の手続きも人事の仕事です。社会保険料の定時決定や随時改定、労働保険の年度更新などについての知識が必要になります。

なお、人事の仕事では、従業員の居住地や電話番号、家族構成、収入など、個人情報を取り扱う機会が多くなります。会社、本人ともに、高いコンプライアンス意識が求められます。

人事の主な仕事

仕事	1月	2月	3月	4月	5月	6月
採用業務				● 学生向けの会社説明会		
人事業務	● 賃金台帳・出勤簿等の準備		● 被扶養者届の提出 ● 健康保険・介護保険の料率改定チェック ● 昇給・昇格の決定	● 雇用保険の料率改定チェック ● 新入社員の社会保険資格取得届 給与計算		● 労働保険の年度更新 ● 特別徴収額の更新 ● 夏季賞与の計算
異動・育成等	● 定期異動等 ● 新入社員研修		● 研修体系の策定			● 階層別研修、スキルアップ研修等

仕事	7月	8月	9月	10月	11月	12月
採用業務	● インターンシップの実施	● 採用試験・面接			● 次年度の採用準備	
人事業務	● 社会保険の定時決定		● 社会保険の標準報酬月額の変更 ● 厚生年金保険の料率改定チェック		● 年末調整の準備	● 年末調整 ● 源泉徴収票の交付 ● 冬季賞与の計算
異動・育成等			● 給与計算			● 階層別研修、スキルアップ研修等

ONE

採用直結型インターンシップが解禁

近年、就職活動前の学生に短期間、自社の仕事を体験する機会を設け、関心を持ってもらうインターンシップを開催する会社が増えています。2025年卒対象学生の選考からは、一定の要件を満たすインターンシップについては、企業がそこで得た学生の情報を選考材料にできる、採用直結型インターンシップが認められるようになります。採用のスタンダードが変わっていかもかもしれません。

毎月控除する社会保険料と雇用保険料とは

頻度 対象 時期



POINT

- 標準報酬月額は毎年見直す
- 雇用保険料は基本的に毎月計算する

社会保険料を決める標準報酬月額とは

毎月の給与からは社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料）、雇用保険料が控除されます。

雇用保険以外の社会保険料の額は、各従業員の標準報酬月額によって変わります。標準報酬月額は、4～6月の3カ月間の給与の総支給額の1カ月あたりの平均額（報酬月額）に基づいて決まります。標準報酬月額は9月～翌年8月までの社会保険料の算定基準となります。報酬月額の変動に応じて、毎年見直す必要があります。

報酬月額を確認したら、従業員ごとに健康保険・厚生年金保険の保険料額表に報酬月額をあてはめ、該当する標準報酬等級の行を確認します。

なお、社会保険料は会社と従業員で折半することになっています。健康保険・厚生年金保険の保険料額表には折半額も記載されているので便利です。健康保険・厚生年金保険料額表は日本年金機構から送られてきますが、同機構のホームページにも準備されているので参照してください。

雇用保険料のしくみを知っておこう

社会保険料のほかに控除する法定控除が雇用保険料です。雇用保険料は、毎月の総支給額をもとに計算するため、基本的には毎月計算することになります。総支給額は時間外労働手当などによって毎月変わるからです。

雇用保険料は「毎月の賃金総額×雇用保険料率」で計算します。雇用保険

料率は「一般の事業」「農林水産・清酒製造の事業」「建設の事業」の3種類があり、毎年4月1日に改定されます。社会保険料とは違って労使折半ではなく、前記の事業ごとに負担率が変わります。たとえば、一般事業の場合は労働者負担が0.6%、事業主負担が0.95%となっています（2023年4月現在）。

Keyword 法定控除 法律で差し引かれることが決められている控除のこと。健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険の各保険料と、所得税と住民税がこれにあたる。

雇用保険、労災保険、子ども・子育て拠出金の保険料率（2023年度）

保険の種類	保険料率	労使の負担分	徴収年齢
雇用保険 (一般事業の場合)	1.55% (全国一律)	会社負担: 0.95% 従業員負担: 0.6%	全年齢
労災保険	2.5/1000~88/1000 (事業の種類によって異なる)	全額会社負担	全年齢
子ども・子育て拠出金	0.36% (全国一律)	全額会社負担	70歳未満

雇用保険は労使の負担割合が異なる



社会保険の保険料率については59ページに掲載してあります。



雇用保険は事業によって保険料が異なる（2024年3月31日まで）

事業の種類	保険料率	会社負担	従業員負担
一般の事業	1.55%	0.95%	0.60%
農林水産・清酒製造の事業	1.75%	1.05%	0.70%
建設の事業	1.85%	1.15%	0.70%

下2つ以外の事業はすべて「一般の事業」となる

園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖、特定の船員を雇用する事業については「一般の事業」の保険料率が適用される

雇用保険の保険料率は4月と10月に改定されることがあるので、最新の料率をチェックしましょう。



インボイスの基本を 理解しよう

頻度

対象

時期



POINT

- インボイス(=適格請求書等)以外は仕入税額控除の対象外となる
- インボイス、簡易インボイス、返還インボイスの3種類がある

インボイスは消費税の納税額についてのルール

2023年10月よりスタートしたインボイス制度(適格請求書等保存方式)は消費税の納税額の計算についての新たなルールです。

会社が納める消費税額の計算方法には、原則課税方式と簡易課税方式(88ページ)があります。インボイス制度の影響が大きいのは、原則課税方式の会社(原則課税適用事業者)です。

原則課税方式では、消費税の納税額を「売上時に預かった消費税－仕入や経費で支払った消費税」で計算します。

この「仕入や経費で支払った消費税」を差し引くことを仕入税額控除といいます。インボイス制度では、登録事業者の発行するインボイス(適格請求書)でなければ、この仕入税額控除を受けられなくなりました。相手から受け取ったインボイス以外の請求書や領収書分の消費税を差し引けなくなれば、その分、消費税の納税額が増えることになります。

ただし、2029年9月30日までは経過措置があります(86ページ)。

インボイスの種類と必要な記載項目

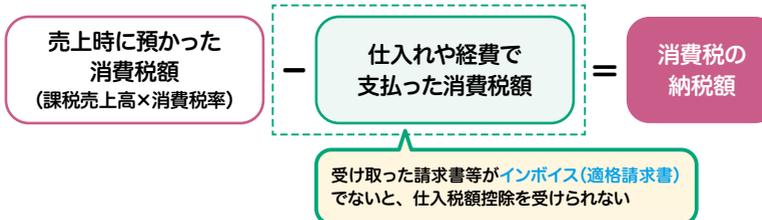
インボイスでは、従来の請求書(区分記載請求書)の項目に加え、「(インボイスの)登録番号」「適用税率」「税率ごとに区分した消費税額等」の記載が必要になります。請求書だけでなく、領収書や仕入明細書なども同様です。

ただし、小売業やタクシー業など不特定多数と取引する事業者については、受領者の氏名や名称を省略した簡易イ

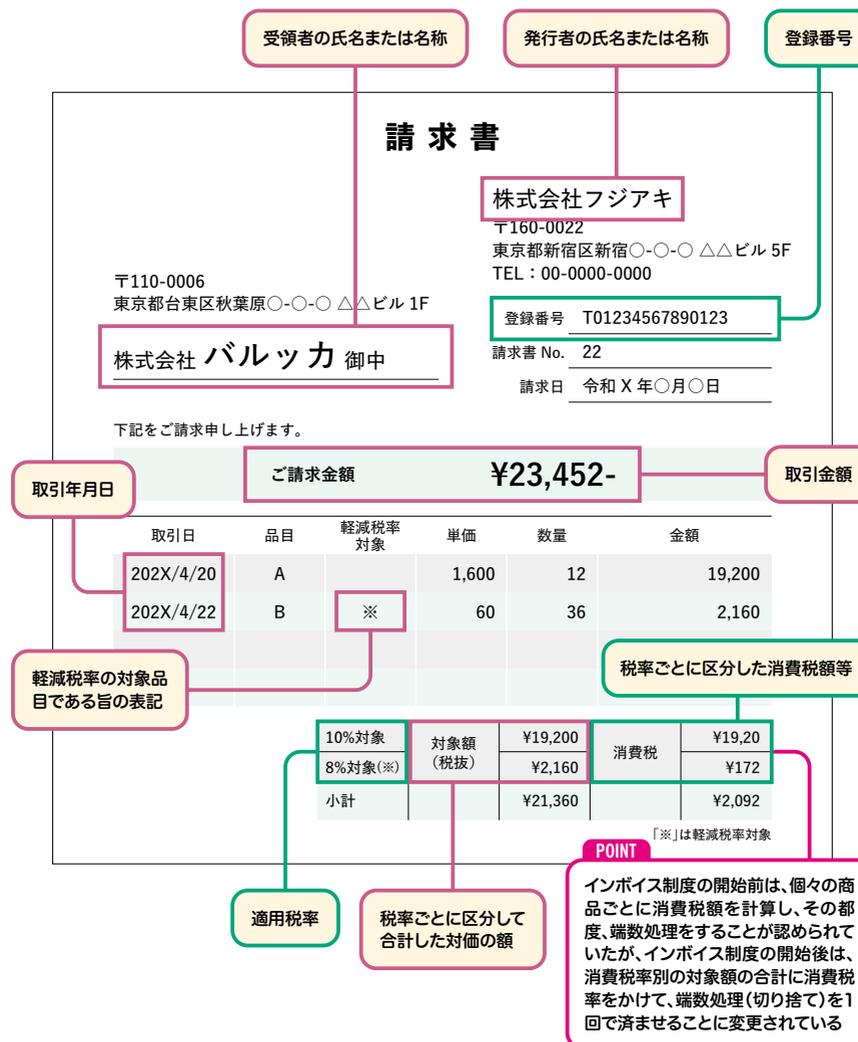
ンボイス(適格簡易請求書)の発行が認められています。税率と消費税額についても、どちらかが記載されていればよいことになっており、85ページのように3つのパターンがあります。

このほか、販売した商品の返品や値引き、販売奨励金などにより、売上の返還を行う際に、発行が義務づけられている返還インボイス(適格返還請求

📌 原則課税の計算方法



📌 インボイス(適格請求書)に必要な記載項目



パートの算定基礎届を書きときのポイント

頻度

年1回

対象

役員・従業員

時期

7月



POINT

- パートタイマーの支払基礎日数は出勤日数で数える
- 支払基礎日数が17日以上ない場合は15以上の月をもとにする

パートタイマーの支払基礎日数の数え方

パートタイマーやアルバイトも、毎年定時決定をし、算定基礎届を提出します。

定時決定の考え方は正社員のときと基本的には同じですが、支払基礎日数は暦日数ではなく、出勤日数で数えることになります。

また、**夜勤**のパートタイマーの場合は、各月の総労働時間を、会社（事業所）の1日の所定労働時間で割った日数を支払基礎日数とします。このとき、仮眠時間や休憩時間が給与の対象になっていれば、その時間も含めて計算します。

支払基礎日数が17日に満たない場合の計算

4月から6月の間に支払基礎日数が17以上の月がある人は、正社員と同様に該当月の給与を平均して報酬月額を出します。17以上の月が1カ月だけなら、その月の給与が報酬月額となります。

支払基礎日数が17以上の月が1カ月もない人は、支払基礎日数が15以上の月があれば、該当月の給与の平均を報酬月額とします。たとえば、4月が16日、5月が13日、6月が15日なら、4月と6月を平均します。

4月から6月の支払基礎日数がいずれも15日に満たない人は、前年の標準報酬月額を適用して社会保険料を計算することになります。この場合は報酬月額と平均額の記入は不要です。

パートタイマーなどの算定基礎届は、正社員と一緒に**健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届**に記入して提出します。パートタイマーなどの場合は、備考欄の「7.パート」に〇印をつけます。

Keyword 夜勤 午後10時から午前5時までの深夜時間に労働すること。2暦日にわたって継続した勤務が行われる場合、勤務日数は1日の扱いとなる。

「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届」の記入例 (パートタイマー・アルバイト)

書類内容 社会保険の定時決定を行うときに提出する書類
届出先 事業所管轄の年金事務所・年金事務センターまたは健康保険組合

健康保険 被保険者報酬月額算定基礎届		厚生年金保険 70歳以上被用者算定基礎届	
様式コード 2225	令和 ×年 7月5日提出	健康保険被保険者氏名	④ 生年月日
提出者記入欄	事業所管理番号 010 カラシ	① 健康保険被保険者氏名 福永 明	④ 生年月日 5-320819
	事業所所在地 〒101-0051 千代田区神田〇〇〇 △△ビル	② 従前決定月 4 9	⑤ 適用年月 5 9
	事業所名称 株式会社ロジスピード	③ 勤続期間 260 日	⑥ 適用期間 4 9 ~ 5 9
	事業主氏名 代表取締役 丸山 健	⑦ 勤続期間 260 日	⑦ 勤続期間 260 日
	電話番号 03 (0000) 0000	⑧ 勤続期間 260 日	⑧ 勤続期間 260 日
		⑨ 勤続期間 260 日	⑨ 勤続期間 260 日
		⑩ 勤続期間 260 日	⑩ 勤続期間 260 日
		⑪ 勤続期間 260 日	⑪ 勤続期間 260 日
		⑫ 勤続期間 260 日	⑫ 勤続期間 260 日
		⑬ 勤続期間 260 日	⑬ 勤続期間 260 日
		⑭ 勤続期間 260 日	⑭ 勤続期間 260 日
		⑮ 勤続期間 260 日	⑮ 勤続期間 260 日
		⑯ 勤続期間 260 日	⑯ 勤続期間 260 日
		⑰ 勤続期間 260 日	⑰ 勤続期間 260 日
		⑱ 勤続期間 260 日	⑱ 勤続期間 260 日
		⑲ 勤続期間 260 日	⑲ 勤続期間 260 日
		⑳ 勤続期間 260 日	⑳ 勤続期間 260 日
		㉑ 勤続期間 260 日	㉑ 勤続期間 260 日
		㉒ 勤続期間 260 日	㉒ 勤続期間 260 日
		㉓ 勤続期間 260 日	㉓ 勤続期間 260 日
		㉔ 勤続期間 260 日	㉔ 勤続期間 260 日
		㉕ 勤続期間 260 日	㉕ 勤続期間 260 日
		㉖ 勤続期間 260 日	㉖ 勤続期間 260 日
		㉗ 勤続期間 260 日	㉗ 勤続期間 260 日
		㉘ 勤続期間 260 日	㉘ 勤続期間 260 日
		㉙ 勤続期間 260 日	㉙ 勤続期間 260 日
		㉚ 勤続期間 260 日	㉚ 勤続期間 260 日
		㉛ 勤続期間 260 日	㉛ 勤続期間 260 日
		㉜ 勤続期間 260 日	㉜ 勤続期間 260 日
		㉝ 勤続期間 260 日	㉝ 勤続期間 260 日
		㉞ 勤続期間 260 日	㉞ 勤続期間 260 日
		㉟ 勤続期間 260 日	㉟ 勤続期間 260 日
		㊱ 勤続期間 260 日	㊱ 勤続期間 260 日
		㊲ 勤続期間 260 日	㊲ 勤続期間 260 日
		㊳ 勤続期間 260 日	㊳ 勤続期間 260 日
		㊴ 勤続期間 260 日	㊴ 勤続期間 260 日
		㊵ 勤続期間 260 日	㊵ 勤続期間 260 日
		㊶ 勤続期間 260 日	㊶ 勤続期間 260 日
		㊷ 勤続期間 260 日	㊷ 勤続期間 260 日
		㊸ 勤続期間 260 日	㊸ 勤続期間 260 日
		㊹ 勤続期間 260 日	㊹ 勤続期間 260 日
		㊺ 勤続期間 260 日	㊺ 勤続期間 260 日
		㊻ 勤続期間 260 日	㊻ 勤続期間 260 日
		㊼ 勤続期間 260 日	㊼ 勤続期間 260 日
		㊽ 勤続期間 260 日	㊽ 勤続期間 260 日
		㊾ 勤続期間 260 日	㊾ 勤続期間 260 日
		㊿ 勤続期間 260 日	㊿ 勤続期間 260 日

パートやアルバイトも
正社員と同じ用紙に
記入する

書き方は基本的に
は正社員と同じ

「7.パート」に〇印
をつける

●パートタイマー・アルバイトの支払い給与額の数え方

出勤日が17以上の月がある

17以上の月の給与に基づいて
標準月額を計算

出勤日が17以上の月がない

出勤日が15日か16日の月があれば、
その月を支払基礎日数の対象となる

出勤日が15以上の月がない

前年に使った標準報酬月額を
適用する

パートやアルバイトの場合、
支払基礎日数は出勤
日数で数えます



新規採用者に提出してもらう書類

頻度 発生の都度 対象 新規採用者 時期 採用時



POINT

- 新卒採用でも基礎年金番号が必要
- 身元保証書など会社で定められている書類も提出してもらう

社会保険・雇用保険・税金関連の必要書類

社会保険や雇用保険の資格取得（加入）や、住民税の徴収等の手続きのため、入社時に提出してもらわなければならない書類があります。

社会保険に加入するには、**年金基礎番号**が必要です。年金手帳か基礎年金番号通知書（コピー可）を提出してもらいます（20歳未満で初就職の人は提出不要）。年金基礎番号とマイナンバーが紐づけられている人は、マイナンバーを申告してもかまいません。

雇用保険の加入では、新卒採用者に提出してもらう書類はありません。中

途採用者には、**雇用保険被保険者証**を提出してもらいます。

続いて税金関係の書類です。毎月の源泉所得税の徴収額は扶養親族等の人数などによって異なるため、新卒採用者・中途採用を問わず、**給与所得者の扶養控除等（異動）申告書**を提出してもらいます。

また、中途採用者（採用年度に収入がある人）からは前職における**給与所得の源泉徴収票**も受け取ります。年末調整で必要になります。

そのほかに受け取りが必要な書類

法的な拘束力はありませんが、新卒採用者に対しては内定後、**卒業（見込）証明書**や**入社承諾書**の提出を義務づけている会社もあります。

また、新卒採用者・中途採用者とも、入社にあたって、**身元保証書**の提出をルールとしている会社もあります。通常、身元保証書の書面は企業側で作成し、保証人が署名・捺印します。

なお、**住民票記載事項証明書**の提出を求める会社もありますが、近年では**個人情報保護などの観点から取り扱いが難しい書類**になっています。特別な事情がない限り、提出は求めないほうがいいでしょう。

そのほか、最初の給与振込までに、**給与振込依頼書**も提出してもらいます。

入社時に提出してもらう書類

種別	必要書類	会社からの提出先	ポイント
一般的な情報	履歴書	—	生年月日や個人番号など社会保険や雇用保険への加入など各種手続きに必要
	マイナンバーカードまたは通知カードの写し		
	給与振込依頼書		戸籍上の名義の口座を指定。旧姓や他人名義の口座は不可
社会保険関連	年金手帳または基礎年金番号通知書	—	厚生年金の加入手続きに必要。手続き後、本人に返却して可。マイナンバーを取得している場合には不要
	雇用保険被保険者証	ハローワーク	中途採用者のみ提出してもらう。被保険者番号を確認して、 雇用保険被保険者資格取得届 （155ページ）に記入
所得税	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	—	扶養人数および源泉所得税額の計算に必要。初回の給与計算の前までに提出してもらう
	給与所得等の源泉徴収票	—	中途採用者のみ提出してもらう。年末調整の計算に必要
住民税	給与所得者異動届出書	1月1日時点での住所地の市区町村	以前の勤務先で住民税を特別徴収されていた中途採用者のみ提出してもらう。特別徴収を継続する場合に必要

場合によって提出してもらう書類

必要書類	ポイント
身元保証書	内定者の保証人が署名・捺印したもの。期間を定めない場合は3年、定める場合は最長5年が有効期限
卒業証明書	新卒の場合は提出してもらうことが多い。卒業前の場合は卒業見込証明書を提出してもらう
入社承諾書	入社意思表示を書面化したもの。法的な拘束力はない
入社誓約書	入社にあたって、就業規則や守秘義務の遵守などについての誓約書。会社側が作成して、内定者は署名・捺印する
免許・資格関連の証明書	職種によっては提出が必要。コピーではなく原本を提出してもらうのが原則

頻度

対象

時期



POINT

- 会社都合退職の場合は1カ月以上前に通告する
- 退職者とは退職合意書を締結したほうがよい

退職日のルールを確認する

従業員が退職する場合の手続きには、社会保険の資格喪失手続き（166ページ）のように、期限が決まっているものもあります。給与の支払いトラブルなどを避けるため、退職時のルールを把握しておくことが大切です。

従業員（パートタイマーなども含む）は、退職日の2週間前までに申し出れば退職できます。就業規則などで「退職の申し出は1カ月以上前にする」とも定めていても、原則、法律が優先されます。従業員に対して退職日の変更を強制することはできません。

会社都合で辞めてもらう場合（会社都合退職）は、30日前までに解雇予

告をする必要があります。退職日が通告日から30日以内の場合は、不足する日数分の額を「解雇予告手当」として支払わなければなりません。

懲戒解雇については解雇予告手当なしで即時解雇できますが、労働基準監督署から解雇予告除外認定を受ける必要があります。

自主都合退職の場合は**退職届**を提出してもらい、退職日を確定します。会社都合退職の場合は退職届の提出は不要です。

なお、退職届を受け取っても、退職勧奨による退職などを、原則として自己都合退職とすることはできません。

退職者から回収すべきものを確認する

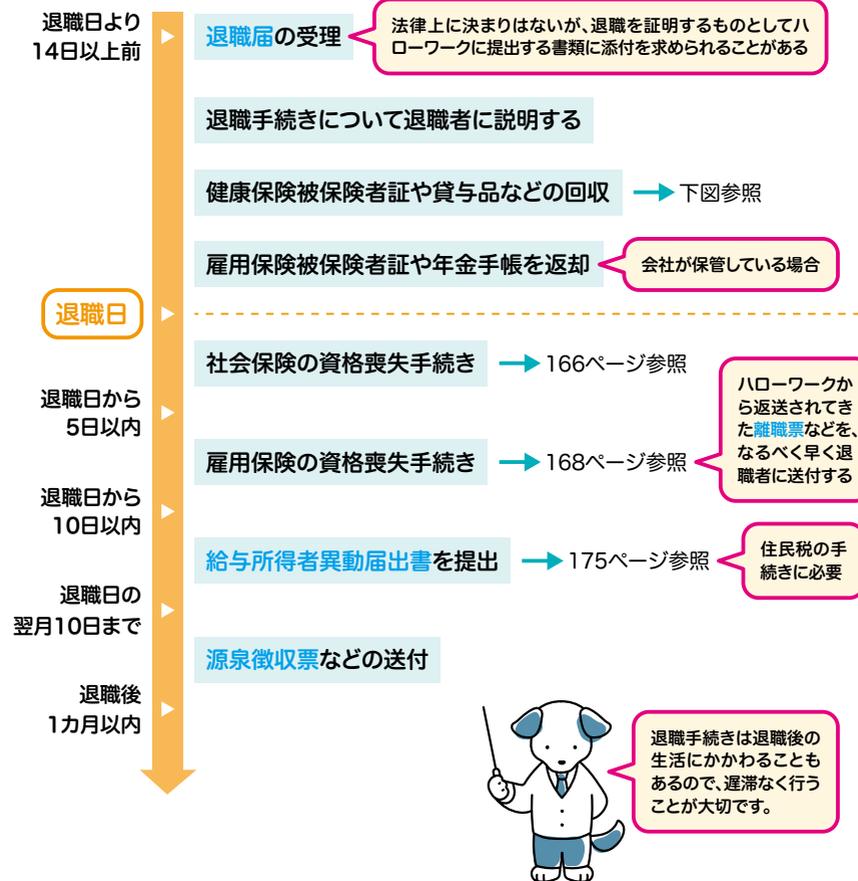
退職にあたっては、従業員から受け取るものと、従業員に渡すものがあります。

まず受け取るものとして、健康保険被保険者証（健康保険証）があります。

扶養者がいる場合は、その分も回収します。マイナ保険証に切り替えた人も、マイナ保険証が使えない病院もあり、多くは従来の保険証を持っています。忘れずに回収しましょう。

Keyword 懲戒解雇 会社の秩序を著しく乱した労働者に対する懲罰として行われる解雇。就業規則上の懲戒事由に該当し、かつ解雇の決定前に十分な改善指導を行うなど、解雇権の濫用に当たらないことが必要。

退職手続きの流れ



退職する従業員から回収するもの

- ・退職届(会社都合退職の場合は不要)
- ・健康保険被保険者証(扶養者がいればその分も)
- ・会社が貸与した備品など
- ・仕事に関するデータや作成した資料

回収すべき貸与品

- 名刺(自分の名刺・取引先や顧客から受け取った名刺)
- 社員証・社章(ストラップやホルダーなど付随する備品も)
- 入館証・オフィスの鍵
- パソコン・タブレット・スマートフォン
- 制服・作業着など
- 会社の経費で購入した文房具・書籍など

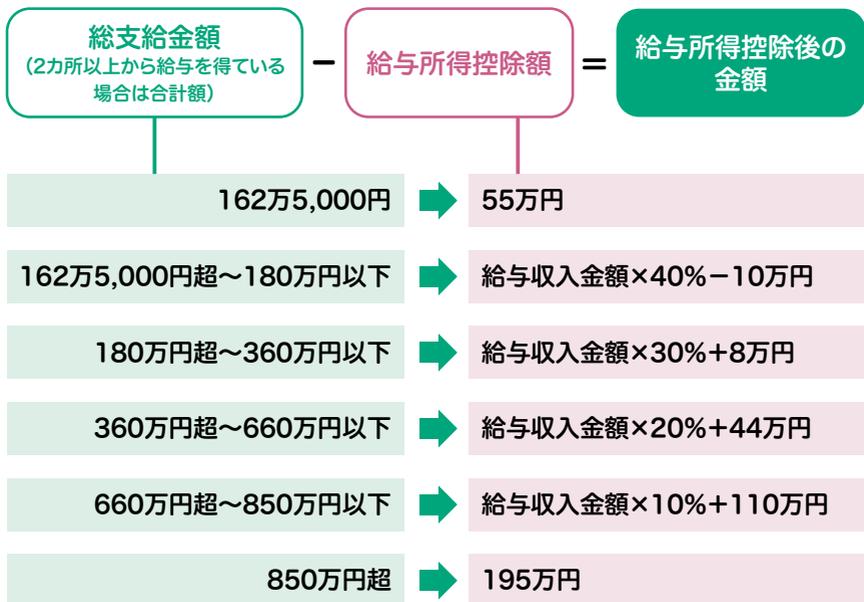
算出所得税額と年調年税額を計算する

続いて、差引課税給与所得金額を算出所得税の速算表（右ページ）に当てはめ、算出所得税額を計算します。

最後に、算出所得税額から住宅ローン控除を差し引いて、年調所得税額を算出します。これが、最終的な課税対象となる金額となります。

この年調所得税額に102.1%をかけ、100円未満切り捨てた金額が年調年税額、すなわち年末調整により確定した1年間に収めるべき所得税+復興特別所得税となります。

給与所得控除後の金額の計算方法



実務上は、総支給額が660万円未満の従業員については、上記の計算式ではなく、右ページの年末調整等のための給与所得控除後の給与等の金額の表に当てはめて、給与所得後の金額を求めます。なお、給与収入の金額が162万5,000円以下の場合、上記の計算結果と同表の金額にズレが生じます。

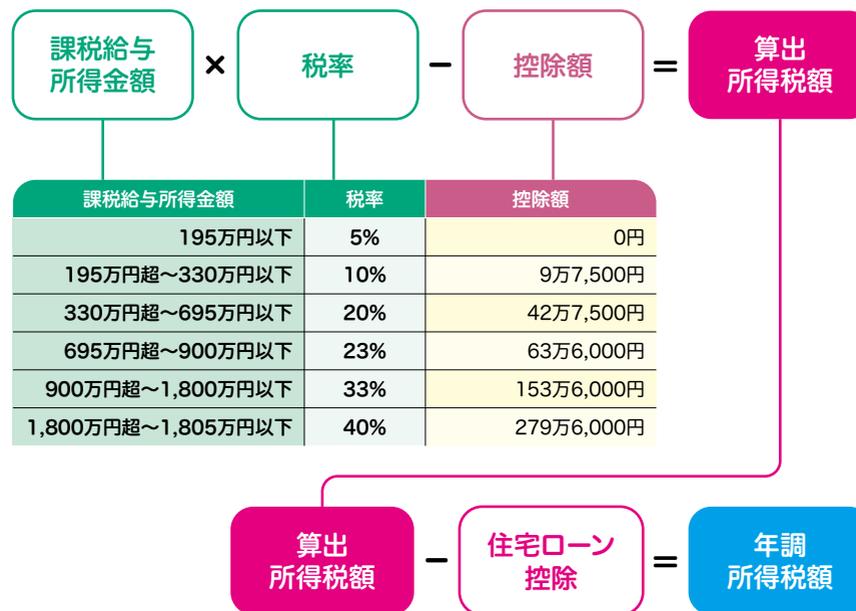
年末調整等のための給与所得控除後の給与等の金額の表

(五) (3,972,000円～4,571,999円)

給与等の金額		給与所得控除後の給与等の金額	給与等の金額		給与所得控除後の給与等の金額	給与等の金額		給与所得控除後の給与等の金額
以上	未満		以上	未満		以上	未満	
3,972,000	3,976,000	2,737,800	4,172,000	4,176,000	2,897,600	4,372,000	4,376,000	3,057,600
3,976,000	3,980,000	2,740,800	4,176,000	4,180,000	2,900,800	4,376,000	4,380,000	3,060,800
3,980,000	3,984,000	2,744,000	4,180,000	4,184,000	2,904,000	4,380,000	4,384,000	3,064,000
3,984,000	3,988,000	2,747,200	4,184,000	4,188,000	2,907,200	4,384,000	4,388,000	3,067,200
3,988,000	3,992,000	2,750,400	4,188,000	4,192,000	2,910,400	4,388,000	4,392,000	3,070,400
3,992,000	3,996,000	2,753,600	4,192,000	4,196,000	2,913,600	4,392,000	4,396,000	3,073,600
3,996,000	4,000,000	2,756,800	4,196,000	4,200,000	2,916,800	4,396,000	4,400,000	3,076,800
4,000,000	4,004,000	2,760,000	4,200,000	4,204,000	2,920,000	4,400,000	4,404,000	3,080,000
4,004,000	4,008,000	2,763,200	4,204,000	4,208,000	2,923,200	4,404,000	4,408,000	3,083,200
4,008,000	4,012,000	2,766,400	4,208,000	4,212,000	2,926,400	4,408,000	4,412,000	3,086,400
4,012,000	4,016,000	2,769,600	4,212,000	4,216,000	2,929,600	4,412,000	4,416,000	3,089,600
4,016,000	4,020,000	2,772,800	4,216,000	4,220,000	2,932,800	4,416,000	4,420,000	3,092,800
4,020,000	4,024,000	2,776,000	4,220,000	4,224,000	2,936,000	4,420,000	4,424,000	3,096,000
4,024,000	4,028,000	2,779,200	4,224,000	4,228,000	2,939,200	4,424,000	4,428,000	3,099,200
4,028,000	4,032,000	2,782,400	4,228,000	4,232,000	2,942,400	4,428,000	4,432,000	3,102,400
4,032,000	4,036,000	2,785,600	4,232,000	4,236,000	2,945,600	4,432,000	4,436,000	3,105,600
4,036,000	4,040,000	2,788,800	4,236,000	4,240,000	2,948,800	4,436,000	4,440,000	3,108,800

総支給額が660万円以上の従業員については左ページの計算式で給与所得控除後の給与等の金額を算出します。1円未満の端数が出たときは切り捨てます。

算出所得税額の速算表



資産の種類を確認する

頻度

対象

時期



POINT

- 資産には、固定資産、流動資産、繰延資産の3種類がある
- 固定資産のうち、経年劣化する減価償却資産に注意する

経理上の資産には3種類ある

経理業務において、資産の管理は大切な業務です。資産というと預貯金や不動産、株式などの金融商品をイメージするかもしれませんが、資産とは、換金できる財産すべてのことです。

資産は、固定資産、流動資産、繰延資産に分けられます。

固定資産とは、事業のために使う長期間保有する資産のことで、有形固定資産（土地や建物、機械装置、車両など）、無形固定資産（営業権、特許権などの権利関係など）、投資・その

他の資産（投資有価証券や出資金など）が該当します。固定資産のうち、土地や建物には固定資産税がかかります。また、機械装置やパソコン、コピー機などは要件によって、償却資産税の対象となります。

有形固定資産・無形固定資産ともに、経年劣化する（時の経過などによって価値が減少していく）減価償却資産と、経年劣化しないものに分けられます。減価償却資産は経理上、特殊な処理の仕方をします（256ページ参照）。

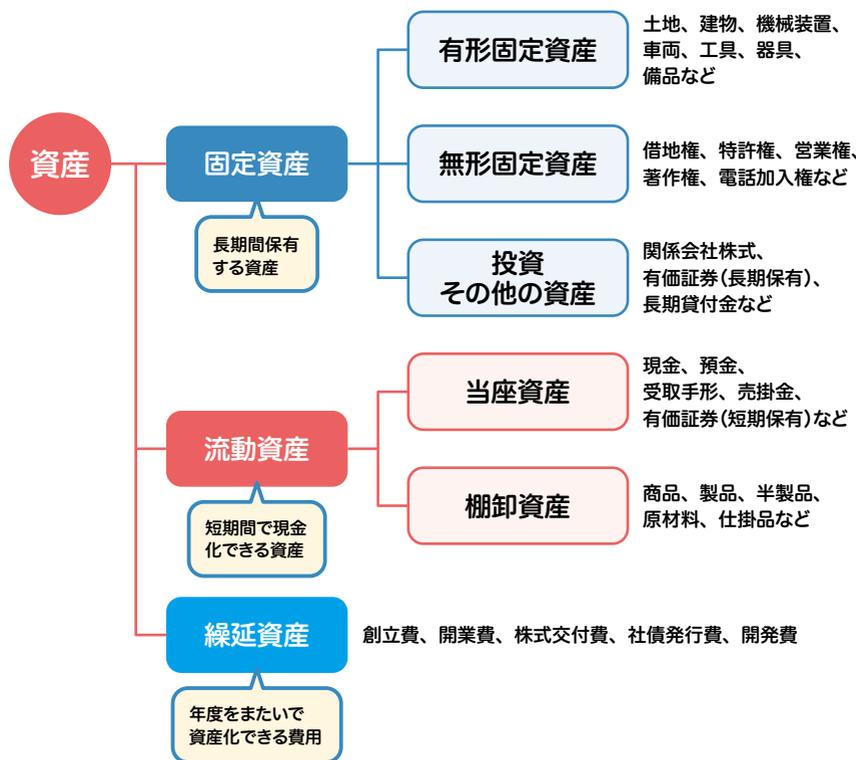
流動資産と繰延資産を理解する

流動資産とは、短期間で現金化できる資産です。現金、預金、売掛金、貸付金、棚卸資産などが、流動資産にあたります。棚卸資産とは、簡単にいえば在庫のことで、販売目的で所有する商品や仕掛品、原材料などです。

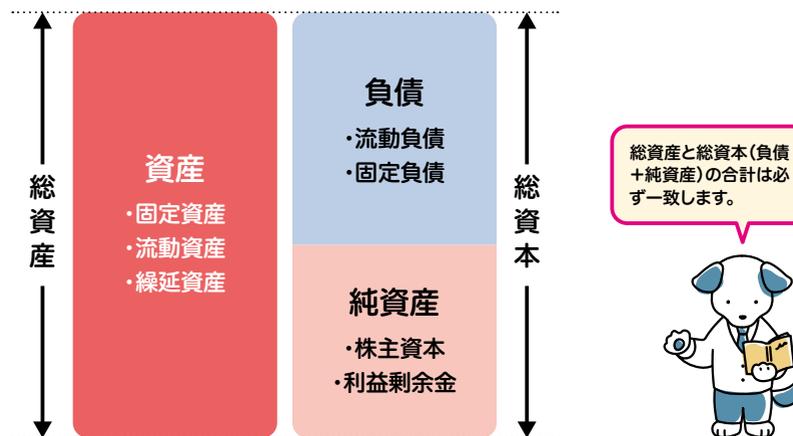
繰延資産とは、すでに支出した費用のうち、一時的に資産として認められるものです。費用なのですが、支出効

果が長期間にわたるため、年度をまたいで資産とすることが認められています。具体的には、創立費、開業費、株式交付費、社債発行費、開発費の5つです。創立費は会社設立のためにかかった費用で、事務所の契約費用や定款作成費用など。開業費は、開業準備にかかった費用で、土地や建物等の賃借料、広告宣伝費などです。

資産の種類



資産・負債・純資産の関係



期ずれしている取引を 経過勘定科目で処理する

頻度 年1回 対象 — 時期 事業年度末前後



POINT

- 翌期の費用や収益となるものについては決算整理仕訳を行う
- 本来の事業活動以外の商品やサービスで継続的に授受しているものが対象

未払費用と未収収益

当期に計上すべき取引を判別し、該当しないものは、翌期への持ち越しがわかるように決算整理仕訳を行います。一定の契約に基づき、本来の事業活動以外の商品やサービスで継続的に授受しているものが主な対象です。以下の4つの経過勘定科目で処理します。

●未払費用

地代家賃、給与手当、水道光熱費、損害保険料など、決算日までに継続的に提供を受けた商品・サービスのうち、費用が未払いのものです。決算月が3月で、3月分の家賃を4月10日に支払う契約の場合、期末時点で3月分の家賃の支払いが済んでいません。こうしたときに未払費用として計上します。

同じ後払いとなる買掛金、未払金と混同しやすいので注意しましょう。買掛金は仕入れ代金対象である点、未払金は単発で発生する費用に限られる点で、未払費用と異なります。

●未収収益

継続的に収入を得ている地代家賃や貸付金の利息などのうち、当期にサービスを提供した分で、支払い期日が翌期となるものです。売掛金、未収入金（未収金）と混同しないように注意しましょう。

前払費用と前受収益

●前払費用

保険や保守契約など翌期にまたがるサービスに対して、すでに代金の支払いが済んでいて、翌期にサービスの提供が残されているものに対応する費用です。前払金（248ページ）と混同しないように注意しましょう。

●前受収益

前受金のうち、未提供の部分を翌期以降に繰り延べる際に用います。地代家賃や貸付金の利息、サブスクリプションサービスなどのうち、翌期以降の代金を受け取っているものが対象です。

前払費用の仕訳例

3年契約の損害保険料を支払った(期末:3月31日、保険料の支払い:前年11月1日)

〈手付金の受け取り時〉

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
保険料	144,000	普通預金	144,000	損害保険料(3年分)
借方合計	144,000	貸方合計	144,000	貸借バランス 0

支払った全額を計上

翌期12カ月分の権利を前払費用として、資産に振り替え(繰り延べる)

〈期末時〉

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
前払費用	48,000	保険料	124,000	損害保険料(翌期分)
長期前払費用	76,000			損害保険料(翌々期分)
借方合計	124,000	貸方合計	124,000	貸借バランス 0

支払った保険料から、当期分の保険料(5カ月分)の20,000円と翌期分の48,000円を差し引いた金額を計上

〈翌期〉

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
保険料	48,000	前払費用	48,000	損害保険料への再振替え
借方合計	48,000	貸方合計	48,000	貸借バランス 0

期末に資産として計上した分を、再度、保険料に振り替える



期末では、従業員の給与の未払金についても注意しましょう。3月決算で「20日締め、当月25日」払いのような場合、3月21日から3月31日までの給与が未払費用となります。未払金とは異なるので注意しましょう。なお、役員報酬については日割の考え方はしないため、未払費用にすることはできません。

ONE

短期前払費用の特例

前払費用に該当する場合でも、1年以内に役務(サービス)を受けるものについては、支払った日の属する事業年度の損金に算入してもいいことになっています。ただし、每期継続して経費に計上することが前提です。ある事業年度は前払費用として処理し、ある事業年度では当期の損金とすることはできません。納税逃れの利益操作とみなされるからです。

取引先が倒産した
ときの対応

頻度 発生の都度 対象 — 時期 —



POINT

- 法的に倒産した場合は、裁判所から通知が届く
- 回収不能となった債権は貸倒損失として計上する

債権届出書を忘れずに提出する

取引先が不渡りを出したなどの倒産情報が入った場合はすぐに相手先の実情を確認します。債権リストを作成し、自社が納入した商品の引き渡しを求めなど、債権の回収に動きます。

未発送商品については納品にストップをかけたいところですが、契約内容によってはできないこともあります。契約書を確認しましょう。

取引先が破産手続きや会社更生手続き、民事再生手続きなどの法的整理に入ると、売掛金や未収金をすべて回収

するのは難しくなります。裁判所から通知とともに再生債権届出書または更生債権届出書・破産債権届出書が送られてきます。裁判所の管轄下に置かれるため、個別の取り立てはできなくなります。債権を少しでも回収するためにも、債権届出書を期限内に必ず返送しましょう。債権届出書には債権の種類・内容、未回収となっている金額、契約で定めた利息と遅延損害金のほか、担保権や相殺予定などがあれば、そちらも記入します。

取引先が倒産したときの損金算入時期

それとともに、申立代理人弁護士や破産管財人に、自社の納入商品や担保物件などの持ち出しや処分をしないように申し入れします。

債権の回収が不能になった分については、会計上は貸倒損失として計上します。貸倒損失を損金算入するにあたっては、いくつかのパターンがあります。上述の法的整理によって、債権者

集会による協議等で切り捨てられた金額については、決定のあった事業年度に全額損金として計上できます。事実上の貸倒れについては、回収ができないことが明らかになった事業年度に損金として計上します。ただし、債務者の財務状況に関する書類（試算表等）を入手して、回収不能であることを証明する必要があります。

取引先が倒産した際の対応

- | | | | |
|--|--|--|--|
| 1 事業継続の有無を確認 | 2 倒産手続きの方法を確認 | 3 自社の債権額を確認 | 4 債権届出書を提出する |
| 不渡りを出した場合などは、即倒産という事態にはならないこともある。また、法的に倒産した場合も、民事再生などは事業を継続できる可能性もあるので情報収集が重要となる | 法的な倒産には「破産」「会社更生」「民事再生」「特別清算」があり、それぞれ債権の回収方法が変わってくる。弁護士などとも相談して、遅滞なく対応する | 売掛金や手形債権などの債権の種類、金額を確認して債権リストを作成する。売買契約書や納品書、請求書なども準備。担保を取っている場合は、そちらも確認する | 取引先が法的整理を選んだ場合、裁判所から再生債権届出書または更生債権届出書・破産債権届出書が送られてくるので、期限までに必ず提出する |

損金への計上のしかた

● 法律上の貸倒れ

貸倒れの定義	処理年度	損金計上額
会社更生法や民事再生法など法令の規定によって切り捨てられた債権がある	事実が決定した事業年度	切り捨てられた金額
債権者集会の協議や当事者間協議の決定により切り捨てられた債権がある		
債務者の債務超過の状態が相当期間(3~5年程度)継続し、書面にて債権放棄をする旨を債務者に通知した	書面で債権放棄の通知をした日	書面による債務免除額

● 事実上の貸倒れ

貸倒れの定義	処理年度	損金計上額
債務者の資産状況、支払い能力等から、債権全額が回収不能なことが明らかになった(一部でも回収できる場合は該当しない)	債権全額を回収できないことが明らかになった事業年度	債権全額 — 処分価格

● 形式上の貸倒れ(売掛債権のみが対象で、貸付金等は対象外)

貸倒れの定義	処理年度	損金計上額
継続的な取引先との取引を停止してから1年以上経過した(担保を取っている場合は除く)	「取引停止時」「最後の支払い期限」「最後の支払い時」のうち、最も遅い時期から1年以上経過した事業年度	売掛債権-1円 ※1円は、帳簿に資産が残っていることを記録しておくための備忘価額
同一地域の債務者に対する売掛債権の総額が、取立費用より少なく、支払いを督促しても弁済がない	督促しても弁済がない日	

法律上の貸倒れについては、損金算入をし忘れた場合、その後の事業年度に更生の請求(訂正を求める手続き)をすることができます。一方、事実上の貸倒れと形式上の貸倒れについては、その後の事業年度に損金算入することは認められないので注意しましょう。

