

TH Picks for Welfare

Vol.21
2026.03

[発行日] 2026年3月1日発行
[発行元] 社・本郷 税理士法人 社会福祉法人部
〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-6 JR新宿ミライナタワー28階
TEL : 03-6871-9850 [受付時間 : 9時00分～17時30分 (土日・祝日・年末年始除く)]
URL : <https://www.ht-tax.or.jp/>



今年こそ苦労しない 決算の乗り越え方 ～決算に向けて何をすればよいか～



1. はじめに

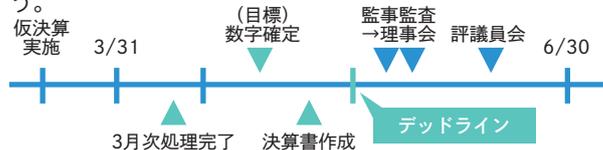
社会福祉法人の会計担当者をはじめとした職員の皆様にとって、暖かい春の訪れと裏腹に、気分が重くなってしまうのが決算ではないでしょうか。社会福祉法人は3月決算と法令で決まっており、1年の総括をするとともに、その報告をするための資料の作成や、各種会議体の実施、そして行政への報告、資産総額の変更登記とたくさんのことをしなければいけません。今回は、1年で1番大きなイベントといっても過言ではない決算手続きに関しての解説と、どうしたら少しでも楽に決算を終えることができるのかについて、解説したいと思います。

2. 決算を楽にするためにやるべきこと5選

1. 逆算スケジュール（数字を固めるのは5月中旬まで）

決算において一番重要なことは、一連のスケジュールを把握し、逆算することです。ご存じの通り、理事会や評議員会、その後の現況報告など一連の手続きが決算日から3か月以内、すなわち6月末まで完了しなければなりません。決算書の完成は理事会に先立つ監事監査までです。そして、理事会開催から定時評議員会開催まで2週間空ける必要があります。

つまり、監事監査及びその後の理事会は遅くとも6月上旬には実施するため、それまでには決算書の作成が完成していなければならないのです。5月中旬までに数字を確定させるという仮目標を立てて、早めのペース配分とすることで予期せぬトラブルにも対応しやすくなるでしょう。



2. 事前準備（2月末～3月に仮決算を実施）

会計処理において、各種引当金の計上や減価償却費の計上などが決算特有の処理として挙げられますが、一方で決算で月次処理の未解決事項の精算に時間を費やしていることも多いと思います。また、決算日までに準備できることも意外とあります。したがって、2月末から3月に実施すべきことの一例を挙げてみます。

仮決算

現預金や未収金、未払金をはじめとした資産負債残高の整合性について証憑との突合や、拠点間の内部取引の整合性について「仮決算」と言われるような仮締めを実施して、現時点での課題を抽出しましょう。特に、内部取

引に関しては、年度内の資金精算や拠点間の繰入額の適正化もしやすくなると思います。

固定資産管理

固定資産の保有が多いとされる社会福祉法人にあつては、3月末に实地棚卸をするかと思ひます。固定資産の増減に関しても、期中に取得・廃棄した固定資産について2月時点で明確化させておくことで期末实地棚卸の負担は軽減するはずです。

3. 明細書作成に手を付けるタイミング(今から作成できる明細書)

社会福祉法人の場合、会計処理と同じくらい労力をかけて計算書類や明細書を作成していると思ひます。もちろん、会計処理が完了しなければ作成できない明細書がある一方で、部分的であっても早めに着手できるものは意外と多いです。数字が確定してから作るものという考え方を捨ててみましょう。その一例が、下記になります。

借入金明細書

返済予定表から先に明細書を作成しそれを会計と照合することも可能でしょうし、大きな変動が考えづらい担保財産の期末帳簿価額も最新の不動産登記簿謄本により担保状況を確認しつつ固定資産管理台帳から先に転記することが可能です。

補助金明細書

当期の補助金を種類ごとに累積で記載するため、補助金の交付決定の都度作成出来ます。

寄付金明細書

区分ごとの合算集計のため都度作成は難しいですが、いかに集計を容易にするか工夫できることはあります。例えば、寄附金台帳をエクセル等で作成することや、会計ソフトで区分ごとに補助科目を設けておくことでも時間を短縮できます。

基本金明細書

作成しなければならないですが、大きな変動がないこと

も多く、前年のものをそのまま踏襲するだけでよい場合も多いです。

4. 現況報告のシステムの活用

外部への公表される財務諸表等電子開示システムに提供する財務諸表等入力シートの完了期限も6月末であり、大きな負担かと思ひます。手入力にて対応している法人もまだまだ見受けられますが、シート自体はマクロの搭載されたエクセルシートであり、勘定科目、計算書類・財産目録の部分は概ねどの会計ソフトでも対応しているはずです。

初めて設定する際は手入力以上に時間がかかるかもしれませんが、翌年以降の負担を考えれば設定することをお勧めいたします。また会計ソフトによっては一部で読み込みエラー等が発生し、最終的には手入力での修正が必要となる場合でも、すべて手入力よりは時間を短縮できるかと思ひます。

5. 社会福祉充実残額の算定

社会福祉充実残額の計算も現況報告で実施をします。判定によって充実残額が発生した場合には、6月末までに社会福祉充実計画を作成し、理事会・評議員会の承認を経て、所轄庁への提出が必要ですが、かなりタイトなスケジュールになりがちです。もし充実残額の発生の可能性が見込まれる場合には、3月末以前に概算でも判定を行い、充実計画の作成の有無等を検討することがとても重要になります。



3. 意外と知られていない制度 (税務関連)



収益事業を実施している場合には税務申告書も作成しなければなりません。ボリュームの多い会計書類と並行的に税務書類を作成することはより負担がかかります。そのような状況を軽減できる方法として、申告期限の延長が挙げられます。通常5月末までに申告を完了する必要がありますが、事前に申請を行うことで1ヶ月延長が可能です。社会福祉法人の場合、法人税法上の収益事業のみをピックアップして別に申告用の計算書類を作成する場合もあり、時間的な余裕が心理的余裕につながります。

また、法人税申告は確定決算に基づくものであり、評議員会での承認後に行うべきですからぜひ活用してください。法人税申告の延長が認められる場合には、消費税申告も延長が認められますので、合わせて延長届を提出しましょう。ただし、この制度の見落としがちな点として、5月末までに概算での見込み納付を行わないと、利子税が発生しますので注意しましょう。

さらに消費税申告のみの法人の場合には、残念ながら申告期限の延長は認められません。消費税の申告期限の延長は法人税の申告期限の延長を受ける法人にのみ認められるからです。しかし、消費税の申告は実際の課税取引によって発生するものですから、引当金処理や場合によっては内部取引の整合性を把握する前に申告書を作成することは可能かもしれません。



4. 最後に

決算作業の負担をゼロにすることはもちろんできません。一方で、軽減させることは可能です。そして避けては通れないからこそ、毎年法人ごとの反省点やノウハウが蓄積されるかと思います。その点で言えば、一番重要なことは、決算が終了した後に、今回の決算での良かった点や次回に向けての改善点をまとめることかもしれません。