

T&M通信

～税務と経営～

● 今月の経営チェックポイント

- 確定申告税額の延納届による延納税額の納付期限は5月31日です。
- 自動車税・軽自動車税の納期限は5月31日です。
- 市町村長から個人住民税の特別徴収税額の通知があります。
- 平成29年度の住民税の給与からの特別徴収は、6月分からの徴収になります。
- 今月の祝日は、3日憲法記念日、4日みどりの日、5日こどもの日です。
- 5月、6月決算法人の方は、賞与等決算の対策の準備をして下さい。

● 着眼点

金融機関からの資金調達

税理士 田中 彰

風薫る5月となりました。五月（さつき）晴れと言われるように1年の中でも良い季節である印象があります。五月晴れの本来の意味は梅雨の合間の晴天のことで、あまりスカッとしない晴れ間のことだそうです。ともあれゴールデンウィークからスタートし楽しい予定を考えておられる方も多い5月。皆様に良い月でありますように・・・

さて、融資を受ける時、皆様は金融機関が何を一番重視するとお考えですか。かつてのように担保至上主義ではないでしょう。最近では先の経営計画が重視される傾向にはありますが、現実的には2・3年前から直近までの財務情報（貸借対照表・損益計算書など）が重視されるというのが正解のようです。

そして、財務情報の分析や融資判断は銀行員ではなくAIが行うようになりつつあります。フィンテックとビッグデータが融合すれば精度の高い融資判断が即座に行えるメリットがあります。先日 Tax House の研修会で、CRD (Credit Risk Database) システムの活用について聞きました。一般社団法人 CRD 協会が運営を行い、その会員は信用保証協会や銀行・信用金庫で既に実用している金融機関は多いそうです。このモデルは財務情報からデフォルト企業の特徴を読み、倒産リスクを見極める道具です。この結果により融資の可否や条件が決定されるというものです。

経営サイドから考えると財務内容を良くするために、売上と利益を上げることを考えなければなりません。しかし、早ければ10年以内に今ある仕事の半分が無くなると予測される現在において売上や利益を出し続けることは至難の業と言えるでしょう。それでも常に新しい情報を入手しながら、与えられた仕事に真剣に向かい合っている限り可能性はあると思います。

今の財務内容が悪くても、これから先の業績が上がれば金融機関に与える財務情報は必ず良い方向へ向かいます。そうすれば金融機関の評価も向上し少しずつでも有利な条件で融資を受けられるようになります。財務内容の改善に向けて一緒に頑張りましょう。

● 請求書確認について

日常的に受け取る請求書ですが、皆様は請求書の内容を確認なさっているでしょうか？
なかなかの時間を要しますので、総額のみ確認してお支払をされているかもしれません。
手書きの事務作業が減少している昨今、パソコンで管理していると、商品コードの入力間違い等、些細なミスでも間違いは発生します。
私の以前の勤務先では、仕入先の請求書に数量や単価の誤りや二重請求といったミスが多くありましたので、全ての請求書をチェックしておりました。
ミスという範囲に留まらず、見積金額より高額であったり、商品の問い合わせのみで仕入れていないものが請求されていたり、信頼関係を損なうような内容もございました。
普段から、お取引先と信頼関係を築いてお付き合いをされており、間違いを見つけたとしても言いづらいとお考えの方もおられるかもしれませんが、世の中には、間違いがあっても請求額通りに支払いを続けていると、故意に水増しした請求書を送る業者もあります。
発注内容を把握されているご担当者様のチェックや納品書とのつき合わせ等により、不明点を問い合わせるような習慣があれば、トラブルを未然に防ぐという効果もございます。
お考えは様々かと思いますが、気に留めていただくきっかけになれば…と思い、少しご提案をさせていただきます。

(文責 井上 友佳子)

● 国民年金の後納制度

後納制度とは、時効で納めることができなかった国民年金保険料について、平成27年10月から平成30年9月までの3年間に限り、過去5年分まで納めることができる制度です。滞納している保険料は、年金の受給権、年金額に全く反映されません。納付された保険料は、確定申告、年末調整の時に社会保険料控除として計算され、所得税を低く抑えることができる可能性があり、生涯にわたり年金が増えます。転職等で、滞納している期間のある方、保険料免除の申請をせずにいた方、この機会に納付されてみてはいかがでしょうか。

(文責 渡辺 晶子)

● 帳簿等の保存期間について

事業者が日々の取引等を記帳した帳簿や書類は一定期間保存する必要があります。

◆青色申告の場合

- ・帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳等）・・・7年
- ・決算関係書類（決算申告書、棚卸表等）・・・7年
- ・現預金等取引書類（領収証、小切手控、預金通帳等）・・・7年
（前々年分所得が300万円以下の場合は5年）
- ・その他の書類（請求書、納品書、見積書、契約書等）・・・5年

◆白色申告の場合（平成26年からは白色申告者も記帳が義務化されました）

- ・帳簿（収入金額や必要経費を記載したもの）・・・7年
- ・帳簿（業務に関して作成した上記以外のもの）・・・5年
- ・決算関係書類（決算申告書、棚卸表等）・・・5年
- ・その他の書類（請求書、納品書、領収証等）・・・5年

*帳簿書類の電子データ保存については、事前に所轄税務署長の承認を受けなければなりません。

(文責 田中 恵子)