

編集発行人 税理士 細見 秀樹
〒663-8113 西宮市甲子園口2丁目9番2号 米田ビル203 TEL: 0798-66-3400
お問い合わせメールアドレス: taxes@hosomi-office.com

法人税

★ 従業員を被保険者とする養老保険の保険料

Q. 従業員の福利厚生を目的として、被保険者を従業員、死亡保険金受取人を従業員の親族、満期保険金の受取人を事業主とする養老保険に加入しようかと考えています。保険料はどのように取り扱われますでしょうか？

A. 福利厚生と認められなければ必要経費になりません。

お尋ねの養老保険は、いわゆるタックスハーフといわれるもので、法人税では、死亡保険金の受取人が被保険者の遺族で、生存保険金の受取人が法人である場合には、その支払った保険料の額のうち、その2分の1に相当する金額は資産に計上し、残額は期間の経過に応じて損金の額に算入する、ただし、役員又は部課長その他特定の使用人のみを被保険者としている場合には、その残額は、その役員又は使用人に対する給与とする、としています。

ただし、この取扱いは、「法人が・・・」というように法人税における取扱いで、所得税にはおいては、こうした規定がありません。

したがって、所得税においても法人税の取扱いに準じて、同様に取り扱われるようにも考えられますが、それが福利厚生のために費消されることが必要経費として認められるかどうか、慎重に検討する必要があると思われます。

また、法人でも生存保険金の受取人が個人の場合その保険料は現物給与（役員の場合は定期同額給与）になり源泉税の対象にはなりますが、会社が負担する費用として損金の額に算入されます。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5360.htm>

★ 商品の廃棄

Q. 倉庫に多くの売れ残り在庫があります。保管スペースの問題もあり、処分しようと思いましたが、どのようにしていただいいですか？

A. 実際に廃棄したことを証明するための証拠資料を揃えておく必要があります。

税務では、仕入商品のうち販売されていないものについては、原則として、資産計上（在庫）しなければならず、その期の経費に算入することは認められません。

したがって、売れ残り在庫や不要の資材を廃棄処分するときは、パソコンで商品管理するだけでは不十分で、その事実を証明する書類を揃えておかなければなりません。

廃棄の事実を証明する書類とは、次のようなものをいいます。

- ① 売れ残り・不良在庫の写真
- ② 廃棄業者の請求書
- ③ 廃棄処分をした理由説明書
- ④ 廃棄処分在庫の明細表
- ⑤ 在庫の仕入れ時期などがわかる書類

在庫の数量については税務調査でチェックされるケースも多くみられますので注意してください。

また、売れ残り在庫を社内で使用する場合は、売上計上漏れとして指摘をうけないために、どのように社内で使用したかを、帳簿に明記するようにしておきましょう。

減価償却資産の廃棄でも同じようにチェックされますのでご注意ください。

資 産 税

★ 贈与税の申告内容の開示請求

Q. 過去の贈与税の申告内容を確認したいのですが、開示してくれる制度はありますか？

A. 相続又は遺贈により財産を取得した者が、相続税の申告書の作成等にあたり、他の共同相続人に係る贈与税の課税価格の合計額の開示が必要なときは、税務署長に対して開示請求をすることができることとなっています。

この制度は、相続時精算課税制度の導入に伴い、他の共同相続人の過去における贈与税の申告内容が相続税の申告にあたり必要不可欠になったからという理由で設けられたものです。

具体的な内容は、相続又は遺贈により財産を取得した者は、他の共同相続人がある場合に相続税の申告書の作成等に必要なときに限り、他の共同相続人等が被相続人から取得した相続時精算課税制度の適用をうけた財産、又は、相続開始前3年以内に受けた贈与財産に係る贈与税の課税価格の合計額について開示請求することができるというものです。

開示請求は原則として、被相続人の死亡時における住所地の所轄税務署長に次の書類を添付して行います。

- ① 全部分割の場合：遺産分割協議書の写し
- ② 遺言書がある場合：開示請求者及び開示対象者に関する遺言書の写し
- ③ 上記以外の場合：開示請求者及び開示対象者に係る戸籍の謄(抄)本

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/sozoku-zoyo/annai/2361.htm>

★ 小規模宅地の特例、相続開始前3年以内の貸付け

Q. 相続開始前3年以内に新たに貸付事業用に供された宅地等は、小規模宅地の特例の対象

外となったそうですが、どのようになったのですか？

A. 平成30年度の税制改正において、相続開始前3年以内に新たに貸付事業の用に供された宅地等は、小規模宅地特例の貸付事業用宅地等の対象外となりました。

この取扱いは、平成30年4月1日以後の相続に適用されることになっていますが、経過措置として、平成30年3月31日までに貸付けの用に供した宅地等については、3年以内に相続が発生した場合であってもこの取扱いが適用されない(小規模宅地の適用がある)こととなっています。

ただしこの場合、あくまでも、平成30年3月31日までに貸付け事業の用に供されていなければなりませんので、同日までに賃貸アパート等を取得したというだけでは足りず、実際に貸付事業の用に供されていたといえる状態になっていなければ適用が受けられませんので注意してください。

なお、この取扱いは、駆け込みで行う相続税対策を封じ込めるということを目的として創設された制度ですので、相続開始まで3年を超えて不動産貸付を事業的規模で行っている者が行う貸付けについては、相続開始前3年又は平成30年4月1日以後の貸付けであっても対象になるとされています。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/sozoku/4124.htm>

そ の 他

★ 労働関係の書類と保存期間

Q. 労働関係の書類で保存が必要なものは何ですか、また保存期間はどのようになっていますか？

A. 労働関係の記録保存は、労働基準法(労基法)において、使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならないとしており、労基法以外の法律にも記録保存義務が課されています。その他労働関係に関する重要な書類とは、次のような書類をいい、保存期間は次のとおりとされています。

- ① 健康保険に関する書類・・・完結の日から2年間
- ② 厚生年金に関する書類・・・完結の日から2年間
- ③ 雇用保険に関する書類・・・被保険者に関するものは、完結の日から4年間、それ以外は2年間
- ④ 労災保険に関する書類・・・完結の日から2年間
- ⑤ 労働保険の徴収、納付等に関する書類・・・完結の日から3年間(一部4年間)
- ⑥ 雇入れ又は退職に関する書類(雇用契約書、解雇通告)・・・退職の日から3年
- ⑦ 労働者名簿・・・退職の日から3年
- ⑧ タイムカード等労働時間の記録に関する書類・・・最後の記入日から3年
- ⑨ 賃金台帳・・・最後の記入日から3年
- ⑩ 健康診断結果・・・作成日から5年間
- ⑪ 給与所得者の扶養控除等(移動)申告書・・・法定申告期限から7年