

寺院の適切な管理運営について

▷ 会計・税務 ④

寺院活動支援部 〈一般寺院担当〉

▽ 日常の処理

宗門総合振興計画の一環として、適正な寺院運営に資するため、『宗報』（令和2年4月号）より、宗教法人の会計・税務について、掲載しております。
今号は、日常の処理について掲載いたします。

1. 会計処理の注意点（収入編）

(1) 収入の対象

懇志収入をはじめとする、宗教活動に対して門徒の自由な意思によってなされる収入や宗教活動に伴って受領する会費収入や公益事業・収益事業から生じる収入、法人名義の預金、有価証券から生じる利子・配当金による収入はすべて法人の収入です。

決してこれらの収入は個人の収入ではないため、自らの財産と混同しないよう明確に区分する必要があります。

(2) 収入を漏れなく記載すること

上記の通り、宗教活動に伴う収入や宗教法人の資産から生じる収入は、すべて宗教法人の収入となります。したがって、懇志、会費、賽銭、寄附金、雑収入等はすべて宗教法人の収入として宗教法人の会計帳簿に正しく記載する必要があります。

懇志や寄附金は現金で收受することが多いため、なるべくその日のうちに現金出納帳への記載を行ってください。

月末には、出納帳との突合を行い、収入に漏れがないようにすることが必要です。仮に故意ではなくとも、宗教法人の収入を会計帳簿に記載し忘れていた場合、法人の収入として計上しなければならぬ現金を住職等の個人が費消したものとみなされてしまい、宗教法人から住職等に対して給与の支払があつたものとされ給与課税されます。

(3) 証憑書類の保管

宗教法人においても一般企業と同様に取引があつたことを証明する書類の保管が必要になります。

証憑書類の保管期間は7年であり、その保管方法については特定のルールはありませんが、各法人の領収書の数に応じたファイルを用意し日付順に並べ保管する方法が一般的です。

保管された領収書を見返すことがない場合や、きれいにファイリングする時間がないという法人であれば、少なくとも月ごとに封筒や袋を準備し、その中に保管すると良いでしょう。

また証憑書類を整理するにあたって、以下の点に注意してください。

① すべての領収書を漏れなく保管する

公共交通機関や自動販売機など領収書が発行されない出

費については出金伝票を作成し、結婚祝・香典などの慶弔費については招待状やそのコピーを保存しておくことが望ましいです。

また門徒からいただく懇志等については、のし袋に名前、金額、日付を記載して保存をしてください。

② 領収書の宛名が法人名ではなく個人名になっていないかを確認する

税務署が税務調査をした際、個人的な費用を法人が負担しているのではと疑念を持たれてしまう可能性があります。

③ 領収書を確認しただけではそれが法人負担かどうか知らないようなものには、詳細な内容を記載する

例えば、外食の際の領収書については相手先や内容を記載する等して、後から見返しても詳細を思い出せるような状態で保管することが必要です。

2. 会計処理の注意点(支出編)

(1) 支出の対象

宗教法人に帰属するお金は自由に費消できるわけではありません。あくまでも以下のような宗教活動に必要なものに限られます。

・ 宗教上の儀式・行事を行うための経費、これに参加した門徒に対する軽食代といった宗教活動に直接要する経費

(宗教活動費)

・責任役員会等の会議に要する経費、宗教法人所有の建物や備品に対する修繕にかかる経費、火災保険料といった法人の管理、運営、維持に必要な経費（管理費）

・宗教法人を管理・運営するため従事しているものに対する給与（人件費）

(2) お金の区別

宗教活動に従事するのは多くの場合、代表役員とその家族が考えられます。庫裏での生活は私生活ではないかもしれませんが。しかし、財務管理面からは宗教法人の財産と代表役員個人の財産を区別し、法人の会計帳簿と個人の会計簿の両方をはっきり区別して記帳しなければなりません。

まずは法人用の財布や金庫を購入のうえ、法人と個人の現金保管場所を明確に区分し、法人の金庫から私的な支払いをしないように心掛けてください。

しかし、常に法人の財布を持ち歩くわけにはいきません。

プライベートの買い物にあわせて宗教法人で使用するものを購入するということも考えられます。そうした場合、個人で経費を立て替えてもかまいませんが、なるべくその日のうちに、立替分のレシートや領収書を法人に提出し、その金額を個人の財布に移しかえて清算するようにしてください。

逆に、住職等が日常生活において個人で負担すべき飲食

代、生活費や慶弔費などを宗教法人が負担した場合にも早急に宗教法人への清算が必要です。これを失念した場合、法人の適正な会計処理が行えないだけでなく、その負担した金額が住職等に対して給与の支給があったものとして取り扱われますので、その負担した金額を住職等の給与に含めて源泉徴収の対象にする必要があります、税金にまでその影響が及びます。

庫裏に居住している場合の水道光熱費や法人名義の携帯電話や車両について、個人的な利用をしている場合も注意が必要です。明確に区分することは難しいですが、利用状況を踏まえ、使用時間や面積割合等の合理的な按分基準を設けて、個人で利用した部分については個人的な負担が必要になってきます。

給与支払日や月末といった決められた日に個人・家族の利用分に応じた金額を法人に対して清算することが必要です。

(3) 法人の支出を漏れなく記載する

収支計算書や貸借対照表は毎日の取引を記帳し、科目別に集計することによって作成されるものです。正しい計算書類を作成するうえでも収入と同様、支出も漏れないよう会計帳簿に記載することが必要です。

また、現金出納帳の残高と実際の所持金が一致しないとあったことがよく見受けられますが、こういった場合、以

下の原因である場合が多いです。

① 実際の手許現金が現金出納帳の残高より少ない場合

- ・ 領収書を紛失してしまったため帳面に漏れがある

(領収書だけをとりあえず保管しておく、月末にそれを参考にしながらか記帳を行う法人によく見られるミス)

- ・ 法人の財布から個人的な買い物をしてしまっている (個人から法人への未精算)

② 実際の手許現金が現金出納帳の残高より多い場合

- ・ 現金で受け取った懇志収入等の記帳が漏れている

- ・ プライベートの領収書が法人会計に混在し、現金の支出として処理している

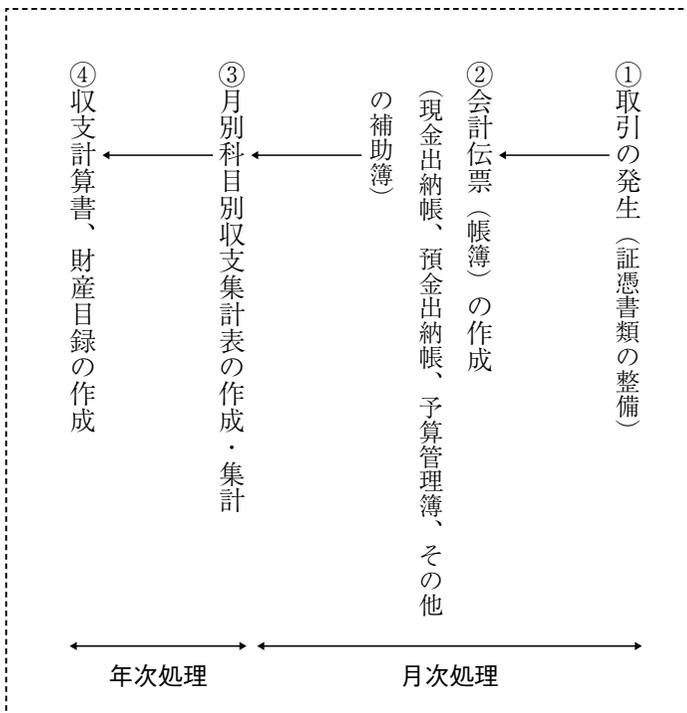
- ・ 個人の財布から法人に必要な物品を購入している (法人から個人への未精算)

現金出納帳の残高と手許現金が一致しない場合、法人の外部から現金の出し入れをして調整してはいけません。

原因の追及を続けて決算期までに解決できない場合、現金過不足として「雑損失」または「雑収入」として処理し、帳簿残高を実際の手許現金に合わせましょう。

3. 会計事務の流れ・概要

宗教法人であっても、日々の取引については記録を残していくことが必要になります。日々の取引についての記録の方は以下の通りです。



(1) 会計伝票 (帳簿) の作成

現金出納帳、預金出納帳は、入金または出金の都度記入し、前日残高に当日の入金額または出金額を加減算し、当日残高を計算します。

特に、現金については帳簿残高と実際の手許現金との差額が生じた場合、後日になってその原因を調べるのは非常に困難となりますので、必ず毎日の帳簿残高と実際有高が一致していることを確認すべきです。

現金出納帳については、銀行口座ごとに作成し、通帳の残高と一致しているかを確認していきます。

また、簿記の知識がある宗教法人においてはこれらの出納帳を、さらには仕訳帳や各勘定科目にまとめられている総勘定元帳と呼ばれる帳簿の作成も行ってあります。

税務調査の際には、これらの帳簿の作成の有無で調査官に対する宗教法人のイメージも変化してくるため、これらの帳簿の作成は行うようにしましょう。

(2)月別科目別収支集計表の作成・集計

現金出納帳、預金出納帳をもとに、各勘定科目別に集計します。月別に並べることで、科目の推移を視覚的に捉えることができ、予算管理等に役立てることができます。本堂建設や仏具購入となれば高額な場合も多いため、できる限り月別科目別収支集計表を作成するようにしましょう。

(図1参照)

(3)収支計算書・財産目録の作成

収支計算書の作成については、月別科目別収支集計表を転記するだけで作成することが可能です。

また、財産目録の作成については、宗教法人で所有している財産を記載する必要があるため、作成の際は、所有財産の確認を行います。

本内容は、宗派顧問税理士「税理士法人ゆびすい」編著の『実務がわかる「宗教法人会計・税務」基礎から行政手続きまで』（株式会社出版文化社、2018）に基づき、掲載しております。



図 1

〇〇年度月別科目別収支集計表(〇〇年4月1日~〇〇年3月31日)

(収入の部)

科目	予算額	4月	5月	6月	7月	12月	1月	2月	3月	年度合計
1. 宗教活動収入										
懇志収入	20,000,000	1,329,000	1,393,000	1,151,000			1,379,000	982,000	2,277,000	20,000,000
特別懇志収入	20,000,000	1,602,000	2,299,000	1,760,000			1,629,000	1,325,000	2,795,000	21,000,000
賽銭収入	500,000	27,000	28,000	23,000			28,000	20,000	46,000	400,000
会費収入	100,000	10,000	10,000	10,000			10,000	10,000	10,000	120,000
寄附金収入	200,000	0	0	0			0	0	100,000	100,000
補助金収入	300,000	300,000	0	0			0	0	0	300,000
2. 資産管理収入										
受取利息収入	50,000	0	0	0			0	1,000	0	10,000
配当金収入	50,000	0	0	0			0	30,000	0	60,000
資産売却収入	500,000	0	400,000	0			0	0	0	400,000
3. 雑収入										
雑収入	500,000	0	100,000	0			500,000	0	0	1,500,000
4. 繰入金収入										
特別会計繰入金収入	1,000,000	0							1,000,000	1,000,000
5. 貸付金回収収入										
貸付金回収収入	500,000	50,000	50,000	50,000			50,000	50,000	50,000	600,000
6. 借入金収入										
借入金収入	0	0	0	0			0	0	0	0
7. 特別預金取崩収入										
特別預金取崩収入	0	0	0	0			0	0	0	0
8. 預り金収入										
預り金収入	500,000	50,000	50,000	50,000			50,000	50,000	50,000	600,000
当年度収入月計 (A)	44,200,000	3,368,000	4,330,000	3,044,000			3,646,000	2,468,000	6,328,000	46,090,000
前年度末現金預金 (B)	30,000,000	35,000,000	35,131,000	35,598,000			34,159,000	34,970,000	35,403,000	35,000,000
収入合計 (C) = (A) + (B)	74,200,000	38,368,000	39,461,000	38,642,000			37,805,000	37,438,000	41,731,000	81,090,000

(支出の部)

科目	予算額	4月	5月	6月	7月	12月	1月	2月	3月	年度合計
1. 宗教活動支出										
儀式・行事費	5,000,000	865,000	383,000	317,000			379,000	270,000	126,000	5,500,000
教化・布教費	4,000,000	233,000	244,000	201,000			241,000	172,000	399,000	3,500,000
門徒接待費	500,000	30,000	31,000	26,000			31,000	22,000	51,000	450,000
事務用消耗品費	1,000,000	73,000	77,000	63,000			76,000	54,000	125,000	1,100,000
水道光熱費	2,000,000	133,000	139,000	115,000			138,000	98,000	228,000	2,000,000
修繕費	1,000,000	100,000	104,000	86,000			103,000	74,000	171,000	1,500,000
旅費交通費	200,000	20,000	21,000	17,000			21,000	15,000	34,000	300,000
損害保険料	700,000	47,000	49,000	40,000			48,000	34,000	80,000	700,000
賃借料	300,000	24,000	25,000	21,000			25,000	18,000	41,000	360,000
公租公課	200,000	17,000	17,000	14,000			17,000	12,000	28,000	250,000
雑費	300,000	17,000	17,000	14,000			17,000	12,000	28,000	250,000
2. 人件費										
給料手当	20,000,000	1,462,000	1,532,000	1,266,000			1,517,000	1,081,000	2,505,000	22,000,000
福利厚生費	3,000,000	166,000	174,000	144,000			172,000	123,000	285,000	2,500,000
3. 繰入金支出										
特別会計繰入金支出	0	0	0	0			0	0	0	0
4. 資産取得支出										
建物支出	3,500,000	0	1,000,000	1,000,000			0	0	1,000,000	3,500,000
5. 借入金償還支出										
借入金支出	0	0	0	0			0	0	0	0
6. 特別預金支出										
特別預金繰入支出	1,000,000	0	0	0			0	0	1,000,000	1,000,000
7. 預り金支出										
預り金支出	500,000	50,000	50,000	50,000			50,000	50,000	50,000	600,000
8. 予備費										
予備費支出	1,000,000	0	0	0			0	0	500,000	500,000
当年度支出月計 (D)	44,200,000	3,237,000	3,863,000	3,374,000			2,835,000	2,035,000	6,651,000	46,010,000
当年度末現金預金 (E)	30,000,000	35,131,000	35,598,000	35,268,000			34,970,000	35,403,000	35,080,000	35,080,000
支出合計 (F) = (D) + (E)	74,200,000	38,368,000	39,461,000	38,642,000			37,805,000	37,438,000	41,731,000	81,090,000

当年度収入月計 (A)	44,200,000	3,368,000	4,330,000	3,044,000			3,646,000	2,468,000	6,328,000	46,090,000
当年度支出月計 (D)	44,200,000	3,237,000	3,863,000	3,374,000			2,835,000	2,035,000	6,651,000	46,010,000
収支差額 (G) = (A) - (D)	0	131,000	467,000	△ 330,000			811,000	433,000	△ 323,000	80,000