

寺院の適切な管理運営について

▷ 会計・税務 ⑤

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。

今号は引き続き、日常の処理について掲載いたします。

4. 固定資産を取得した場合（財産管理簿・無償取得・減価償却等）
一般に、宗教法人は数十年または数百年の歴史のある法人が多く、本尊・影像その他礼拝の対象となる有体物、法物、土地、建物、宝物等、多くの資産を所有しています。そのため、宗教法人を適正に運営していくためには、こうした資産の管理が重要になってきます。

(1) 固定資産

固定資産とは、宗教法人が所有する資産のうち、長期にわたり使用または保存されるものをいい、具体的には、本尊・影像その他礼拝の対象となる有体物、法物、土地、建物、宝物、車輦、備品等が該当します。そして、本尊・影像その他礼拝の対象となる有体物、法物、土地、建物、宝物、車輦、備品については通常「有形固定資産」と呼ばれ、諸権利金、有価証券、債権等については「その他の固定資産」とされています。

宗教法人がこれらの固定資産を取得した場合は、財産管理簿に記載する必要があります。

財産管理簿とは、①規則に定めてある特別財産、基本財産、運用財産等の区分ごとの資産、または負債について記録する財産台帳、②消耗品等の受払について記録する物品出納簿があり、これらの帳簿を作成することで適正な資産の管理が可能になります。

(2) 無償取得

宗教法人が有償で資産を取得したのであれば、その購入価額をもって財産管理簿に記載しますが、無償で資産を取得した場合には、財産管理簿に記載する金額をいくらにするのかという問題が発生します。

この場合、多くの宗教法人では、価額を付さないで財産目録のみ財産の内容を記録し、価額については不詳としておくことが多いですが、金額不詳とすることに抵抗がある場合は、当該資産に類似する資産の価額を参考に財産管理簿に金額を記載することも可能です。その際は、無償で資産を取得している旨と、財産管理簿に記載している金額については類似の価額を使用している旨を記載します。

(3) 減価償却

減価償却とは、購入した資産をその資産の使用年数に応じて各年に分けて費用処理していく会計処理のことをいいます。減価償却の対象となる資産としては、建物や車輛等

があります。土地、宝物、美術品等是非償却資産と呼ばれ、減価償却を適用しないことになっております。

減価償却の仕訳については、次のようになります。

減価償却費 ○○○円 / 車輛 ○○○円

なお、通常の企業と異なり、宗教法人が減価償却という会計処理を行うかどうかは、それぞれの宗教法人の選択に委ねられていますが、収益事業を行っている宗教法人や適正な損益計算をして宗教法人の管理運営を行っていきたいという宗教法人は、対象となる資産について減価償却を行うようにしましょう。

(4) 除却または売却

購入した資産等については、いずれ除却または売却の処理が必要になります。除却または売却の仕訳については、その資産の価額で次の仕訳を行います。

車輛除却損 ○○○円 / 車輛 ○○○円

この場合の車輛除却損については、現金預金の動きのない非資金項目であるため、収支計算書には記載されません。次に、別途除却費用が発生した場合は、次のようになります。

車輛除却損 ○○○円 / 現金預金 ○○○円

この車輛除却損については、現金預金の減少が生じることから資金項目に該当するため、収支計算書に表示されることとなります。

また、車輛等を売却した場合、まれに売却価額が売却時の資産の帳簿価額を上回ることがあります。その場合は、次の仕訳を行います。

現金預金	〇〇〇円	／	車輛	〇〇〇円
現金預金	〇〇〇円	／	車輛売却益	〇〇〇円

この場合の収支計算書については、先の仕訳の現金預金の合計額となります。宗教法人会計は、一般の企業会計とは異なる点が多いため注意が必要です。

5. 賃金台帳の作成について

宗教法人に勤務する住職であれば、宗教法人から支払われる金銭は給与として課税対象となります。家族以外にも、給与支払を行っている宗教法人では賃金台帳を作成し管理している場合が多いですが、住職夫婦のみで運営を行っている宗教法人であれば、そもそも給与の認識が少なく、賃金台帳の作成が行われていないことが多くあります。

賃金とは、労働基準法第11条に「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの」とあります。そのため、宗教法人

が従業員のために負担する福利厚生費や労働の対価でない制服、業務の遂行のために要した費用としての交通費は賃金にはあたりません。

そして、賃金台帳には、同法施行規則第54条に①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数、⑦基本給、手当、⑧賃金の控除額（社会保険料、所得税、住民票等）を記載しなければならぬことになっています。

さらに、賃金台帳の作成は同法第108条に「賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない」とされており、毎月給与の支払の際に同時に作成することが望ましいです。

その他、賃金台帳の保存期間については、同法第109条により3年となっています。しかし、税務調査を受けることがあれば税務調査官から賃金台帳の確認も求められることが多く、この場合、指定される税務調査の対象期間は国税通則法第70条の期限により、5年（偽りその他不正の行為がある場合には7年）とされていることから、7年間は賃金台帳の保存を行う方が良いと思われます。

税務調査になれば賃金台帳以外にも、所得税法に定める源泉徴収簿についても確認されるため、事前に準備を心掛けるようにします。

図 1

支給年月		年月分		合計									
所 属													
氏 名													
性 別													
労働日数		労働日数		労働日数		労働日数		労働日数		労働日数		労働日数	
労働時間		労働時間		労働時間		労働時間		労働時間		労働時間		労働時間	
早出残業時間		早出残業時間		早出残業時間		早出残業時間		早出残業時間		早出残業時間		早出残業時間	
深夜労働時間		深夜労働時間		深夜労働時間		深夜労働時間		深夜労働時間		深夜労働時間		深夜労働時間	
休日労働時間		休日労働時間		休日労働時間		休日労働時間		休日労働時間		休日労働時間		休日労働時間	
支 給 額	基本資金	基本資金		基本資金									
	課税分賃金	所定時間外		所定時間外									
	小 計	小計		小計									
	非課税分												
合 計		合計											
控 除 額	社会保険料	健康保険		健康保険									
	厚生年金	厚生年金		厚生年金									
	雇用保険	雇用保険		雇用保険									
	小 計	小計		小計									
健康保険	課税対象額												
所得税	所得税												
住民税	住民税												
合 計		合計											
差引支給額		差引支給額		差引支給額		差引支給額		差引支給額		差引支給額		差引支給額	
備考	金種	金額		金額									
合 計		合計											
検印													

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
税理士法人 ゆびすい
税務

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「宗教学会会計・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。