

NEWS LETTER

TOTAL MANAGEMENT SERVICE

03

2026

弥生3月に入りました。年度末に向けて、税務・労務のみならず・・・いろいろと動きが増える時期です。必要となる然るべき手続きは、お済みでしょうか?? 掲載内容に関しまして、ご不明点等がございましたらどうぞお気軽に、TFSコンサルティンググループまで、お問い合わせくださいませ。



1円まで償却が可能に 新しい「リース期間定額法」

- ◆迷いやすい修繕費と資本的支出 フロー図で整理
- ◆休憩時間の基礎知識
- ◆企業が支給する各種手当の現状

1円まで償却が可能に 新しい「リース期間定額法」

リース取引の新しい会計処理（新リース会計基準）が、令和9年4月1日以後開始事業年度から適用されます。これに伴い、税務上の取扱いが改正されています。リース期間定額法の見直しもその1つです。この改正の概要を確認します。

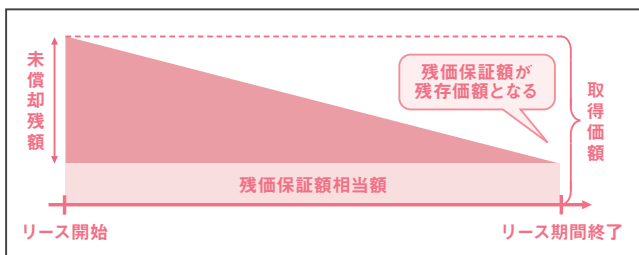
リース期間定額法の見直し

契約が締結されたリース取引が、法人税法上の“所有権移転外リース取引”に該当する場合は、税務上は売買があったものとして、賃借人が取得したものとされる減価償却資産は、リース期間定額法により償却します。

この場合、税務上の償却限度額を計算する際の取得価額は、残価保証額※がある場合は当該残価保証額を控除しますが、令和9年4月1日以後の契約締結分から、**残価保証額を控除しない**ことになりました。これにより、**1円（備忘価額）まで償却が可能**になりました。

【リース期間定額法のイメージ図】

○改正前



○改正後

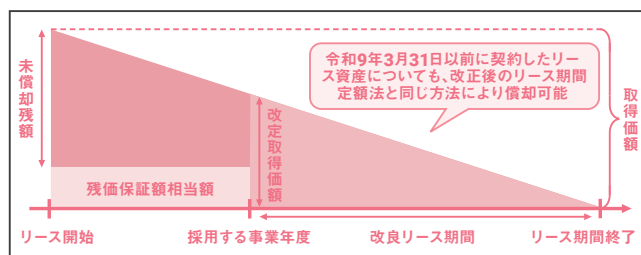


図の出典：国税庁「令和7年度法人税関係法令の改正の概要」

経過措置の取扱い

この見直しに伴い、令和9年3月31日以前に締結された所有権移転外リース取引に係る契約のうち、残価保証額がある“経過リース資産”について、令和7年4月1日以後開始事業年度において、経過リース期間定額法を選定できる経過措置が設けられました。

【経過リース期間定額法のイメージ図】



図の出典：国税庁「令和7年度法人税関係法令の改正の概要」

この経過措置を適用すると、**すでに有する経過リース資産についても、1円まで償却が可能となります。**

ただし、適用には次の留意点があります。

- 経過リース期間定額法を採用しようとする事業年度において有する経過リース資産すべてについて、経過リース期間定額法を選定すること（いずれかについて選定しない場合は、この経過措置は適用できない）
- 経過リース期間定額法を採用しようとする事業年度（令和9年3月31日後最初に開始する事業年度以前の事業年度に限る）に係る確定申告書の提出期限までに、一定の事項を記載した届出書を納税地の所轄税務署長に提出すること

参考：国税庁「令和7年度法人税関係法令の改正の概要」他

（※）残価保証額とは、リース期間終了の時にリース資産の処分価額が所有権移転外リース取引に係る契約において定められている保証額に満たない場合に、その満たない部分の金額を賃借人が支払うこととされている場合におけるその保証額をいう。

迷いやすい修繕費と資本的支出 フロー図で整理

固定資産の修理や改良等にかかる支出が、税務上「修繕費」か「資本的支出」かの判断に迷うことがあります。今回は、その区分をフロー図でわかりやすく整理しました。

修理、交換、改良などの支出

保有している固定資産を修理したり、部品を交換したり、改良したり（以下、修理等）した場合に支出した金額について、税務上、修繕費（一時の費用）となるか、資本的支出（資産計上し、減価償却を通じて費用化）となるかは、基本的に次のように区分します。

その固定資産の**通常の維持管理**や**原状回復**のために要したと認められる部分の金額

⇒ 修繕費
(費用)

その固定資産の**価値を高め**、または**耐久性を増す**ものであると認められる部分の金額

⇒ 資本的支出
(資産)

この場合の区分は実質で判断します。契約書や請求書などに記載されている名目には左右されません。

ただし、次の場合には実質に関係なく修繕費とすることができます。

- ① 一つの修理等の金額が **20万円未満**
- ② おおむね **3年以内の期間を周期**として行われる

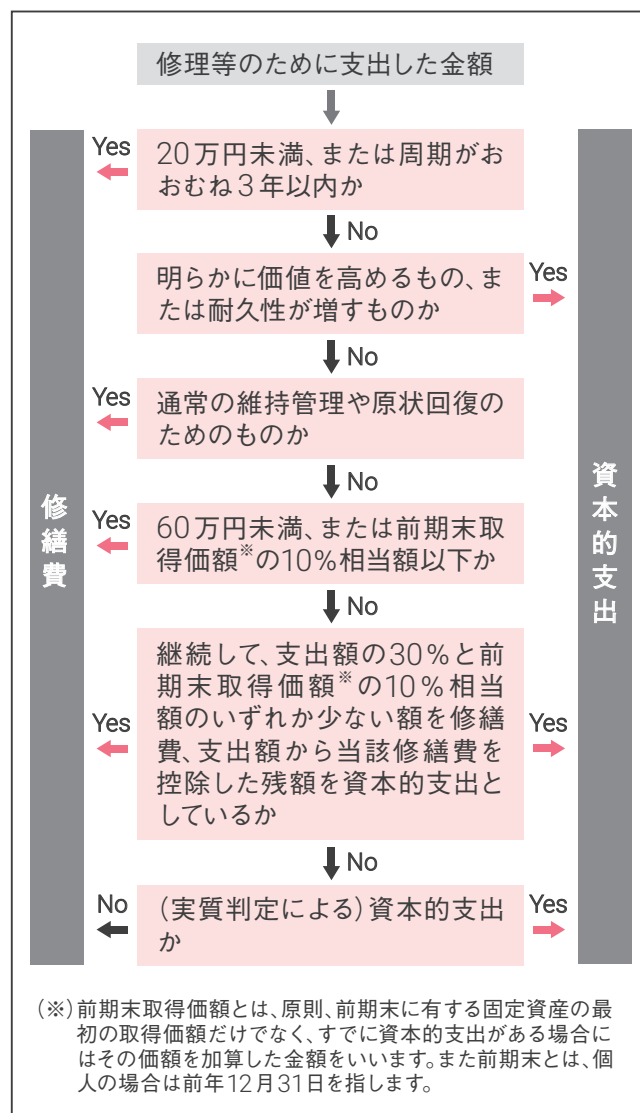
なお、上記①②いずれにも該当しない場合で、修繕費か資本的支出か明らかでないときは、一定の金額や割合などに応じて区分することができます（災害によるものは、別の取扱いがあります）。

区分の判定フロー図

これらの区分について、フロー図にまとめました。フローに沿って判定しましょう。

【修繕費と資本的支出の区分（フロー図）】

（災害の場合の取扱いを除く）



休憩時間の基礎知識

労働基準法は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上の休憩時間を与えなければならないと規定しています。労働基準監督署の調査でも、休憩時間を与えているか、確認が行われることがあります。今回は、休憩時間について整理しました。

休憩時間の与え方

休憩時間は、労働時間の途中に与えなければなりません。「一括して与えなければならない」という規定はありません。例えば「午前10分、お昼に40分、午後10分」のように分けて与えることもできます。

ただし、休憩時間は食事の時間の確保や疲労の回復が目的です。過度に細かく分けられた休憩では、その目的が達成できません。以下のような事例を参考に、休憩時間の設定を考えるとよいでしょう。この際、休憩時間を与えることで、拘束時間が長くなり、労働者が後ろ向きとなることもあります。休憩時間を与える意義の説明も行いましょう。

〔事例①〕

現状

所定労働時間6時間のスタッフには、休憩時間なしで頑張ってもらっているのですが、ちょっと心配です。

改善のポイント

所定労働時間が6時間ですので、時間外労働が発生しなければ、休憩時間を与える義務はありません。しかし、長時間の継続労働は生産性の低下を招きます。

法定では不要ですが、短い休憩時間を与えることは疲労回復に有意義で、生産性向上にもつながります。

休憩時間の確保

休憩時間の確保の視点も重要です。休憩時間が確保できずに労働していることで、未払い賃金が発生することもあります。例えば以下のような事例が想定されます。

〔事例②〕

現状

所定労働時間は8時間、昼の休憩時間は45分です。残業をする場合には、所定労働時間を超えるタイミングで15分の休憩時間を与えてから、残業をさせています。

しかし、早く帰りたいためか、15分休憩を取っていない従業員も多くいるようです。

改善のポイント

8時間を超えるタイミングで休憩時間が60分となるように追加の休憩時間を与える事例です。実態ではこのような15分の休憩時間が取れていないという状況が、しばしば見受けられます。

この場合は、例えば休憩時刻になるタイミングでチャイムを鳴らす等、確実に休憩時間が取れるよう促す工夫が必要です。

それでも改善が難しい場合は、始業・終業時刻を見直したり、昼の休憩時間を60分に変更したりする等、別の対応を考える必要があります。

労働時間の管理における労働基準監督署からの指導は時間外労働に関することが多くありますが、休憩時間についての指導も少なくありません。この機会に休憩時間が適切に与えられ、また、確保されているか点検し、問題があればその改善に向けて検討しましょう。

企業が支給する各種手当の現状

ここでは、2025年12月に発表された調査結果※から、手当を支給する企業の割合や手当の種類についてみていきます。

90%以上が手当を支給

上記調査結果によると、2024年11月分の賃金において、常用労働者へ手当を支給する企業の割合は91.4%で、前回調査（2019年11月分）から5.1ポイント増加しています。

通勤手当の支給が90%に

同調査結果から、諸手当を支給した企業を100とした場合の手当の種類別支給割合をまとめると、下表のとおりです。

2019年と2024年の調査産業計を比べると、多くの手当で支給割合が減少していること

がわかります。支給割合が最も増加したのが、上記のいずれにも該当しないもので、14.6ポイントの増加という状況です。

コロナ禍を経て、テレワークをはじめとした働き方の多様化により、手当の種類も多様化していることがうかがえます。

次に2024年の結果をみると、すべての規模で通勤手当などが最も高くなりました。次いで支給割合が高いのは、勤務手当の役付手当などとなっています。

貴社ではどのような手当を支給していっているのでしょうか。

諸手当の種類別支給企業割合（複数回答、%）

		2019年	2024年				
		調査産業計	調査産業計	1,000人以上	300～999人	100～299人	30～99人
業績手当など		13.9	13.7	13.0	12.7	14.8	13.5
勤務手当	役付手当など	86.9	84.2	79.8	84.4	86.6	83.6
	特殊作業手当など	12.2	11.9	18.8	16.7	14.5	10.4
	特殊勤務手当など	24.2	19.5	36.3	35.3	27.2	14.7
	技能手当、技術（資格）手当など	50.8	53.0	53.1	57.5	56.9	51.3
精皆勤手当、出勤手当など		25.5	17.4	6.4	10.3	15.7	19.1
通勤手当など		92.3	90.2	93.9	93.1	91.7	89.3
生活手当	家族手当、扶養手当、育児支援手当など	68.6	62.3	72.7	70.6	68.2	59.1
	地域手当、勤務地手当など	12.2	11.6	38.4	23.2	20.9	6.4
	住宅手当など	47.2	45.7	60.8	59.0	52.1	41.6
	単身赴任手当、別居手当など	13.1	13.2	69.2	39.9	20.3	6.1
	上記以外の生活手当	15.3	13.5	24.6	20.5	14.4	12.1
調整手当など		31.5	32.6	45.8	47.1	36.5	29.3
上記のいずれにも該当しないもの		13.9	28.5	36.2	34.4	32.7	26.2

厚生労働省「令和7（2025）年就労条件総合調査」より作成

※厚生労働省「令和7（2025）年就労条件総合調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業で、常用労働者30人以上を雇用する民間企業（医療法人、社会福祉法人、各種協同組合等の会社組織以外の法人を含む）のうちから、産業、企業規模別に層化して無作為に抽出した企業を対象にした調査です。手当の詳細などは次のURLのページから確認いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/jikan/syurou/25/index.html>

企業が制度化している 特別休暇の現状

人材採用にあたり、休暇や休日などの待遇面は重要です。ここでは2025年12月に発表された調査結果※から、企業の特別休暇制度の有無などをみていきます。

6割が特別休暇あり

上記調査結果から、特別休暇制度の有無をみると、特別休暇制度がある企業は2024年で60.3%となり、前年より0.4ポイント増加しています。

特別休暇の種類別に制度がある企業の割合をまとめると、表1のとおりです。

【表1】種類別制度がある企業の割合（複数回答、%）

	2023年	2024年
夏季休暇	40.0	41.5
病気休暇	27.9	28.4
リフレッシュ休暇	14.7	15.4
ボランティア休暇	6.5	7.3
教育訓練休暇	5.0	5.4
1週間以上の長期の休暇	13.8	16.7

厚生労働省「令和7（2025）年就労条件総合調査」より作成

2024年の結果では、夏季休暇がある企業が41.5%と最も多くなっています。次いで病気休暇が28.4%、1週間以上の長期休暇が16.7%などとなっています。すべての特別休暇で、制度

がある割合が2023年よりも増加しています。

特別休暇への賃金支給状況

同調査結果から、特別休暇の種類別に制度がある企業を100とした場合の、賃金支給状況をまとめると表2のとおりです。

すべての特別休暇で、有給全額の割合が最も高くなりました。制度がある割合が高い順にみると、最も高い夏季休暇では79.5%、病気休暇が45.5%、1週間以上の長期の休暇が73.0%という状況です。

法定休暇以外の特別休暇制度を設けることで、休暇の種類は増加します。さらに、特別休暇を含めた休暇を取りやすい職場環境を整えることで、従業員の満足度をより高めることにつながるでしょう。特別休暇制度のない企業においても、法定休暇を取りやすい環境を整備することが重要です。

【表2】特別休暇の種類・賃金の支給状況別企業の割合（各制度がある企業を100とした場合、%）

		夏季休暇	病気休暇	リフレッシュ 休暇	ボランティア 休暇	教育訓練休暇	1週間以上の 長期の休暇
有給	全部	79.5	45.5	83.2	57.7	52.6	73.0
	一部	4.0	14.5	4.4	4.9	10.5	5.8
無給		15.7	37.4	9.9	31.9	31.0	17.3
不明		0.8	2.5	2.5	5.5	5.9	4.0

厚生労働省「令和7（2025）年就労条件総合調査」より作成

※厚生労働省「令和7（2025）年就労条件総合調査」

日本標準産業分類に基づく16大産業で、常用労働者30人以上を雇用する民営企業（医療法人、社会福祉法人、各種協同組合等の会社組織以外の法人を含む）のうちから、産業、企業規模別に層化して無作為に抽出した企業を対象にした調査です。特別休暇とは、法定休暇（年次有給休暇、産前・産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護のための休暇等）以外に付与される休暇で、就業規則等で制度（慣行も含む）として認められている休暇をいいます。詳細は次のURLのページから確認いただけます。https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?tclass=000001235386&cycle=0

新しい年度が始まるにあたり、年に1回しか行わない業務が多くなる時期です。入社式や事業方針の発表会などのイベントも集中します。準備は早めに取りかかりましょう。

01 紙の手形・小切手の利用廃止に向けた準備



2027年3月末をもって、紙の手形・小切手の利用が廃止されます。残り1年となり、多くの金融機関が、他行を支払地とした手形・小切手による預金の入金扱いの受付を終了することを発表しています。

02 確定申告の税額の延納の届出



令和7年分の所得税等の確定申告については、2026年3月16日まで（振替納税の場合は同年4月23日）に納付すべき税額の2分の1以上を納付すれば、残りの税額の納付を同年6月1日まで延長することができます。延納期間中は一定の割合で利子税がかかります。

贈与税についても、納期限までに金銭による一時納付が困難で、一定の要件を満たす場合には、5年以内の年賦による延納ができます。延納期間中は利子税がかかります。

03 個人の青色申告の承認申請



個人の青色申告の承認申請は、原則として青色申告をしようとする年の3月15日まで（2026年は3月16日まで）に提出します。ただし、1月16日以降、新たに事業等を開始する場合は、その事業開始等の日から2ヶ月以内の申請となります。

04 所得税の更正の請求



確定申告をし、その申告期限後に計算の誤り等によって当初の申告税額が過大であった場合については、原則、法定申告期限から5年以内に限り、誤った申告額の訂正を求める更正の請求ができます。

05 新年度の36協定の締結と届出



従業員に法定労働時間を超えて労働させたり、休日労働をさせたりするためには、36協定を締結し、労働基準監督署に届け出なければなりません。年度単位で締結している企業も多くあるので、4月を起算としているところでは、忘れずに協定の締結と届出を行いましょう。なお、36協定の届出は電子申請で行うこともできます。

06 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の作成



年度単位など4月始まりで変形労働時間制を採用している場合は、忘れずに労使協定や年間カレンダーを作成しましょう。

07 退職金の支払いと源泉徴収等



年度末は退職者が多くなる時期です。退職金を支払う際、所得税、住民税を源泉徴収等して、原則翌月10日までに納めることになっています。退職金には、税負担を軽くする退職所得控除がありますが、源泉徴収時にこの控除を受けるには「退職所得の受給に関する申告書」の提出が必要です。また今年1月から原則、すべての居住者への支払について、源泉徴収票（特別徴収票）の提出が必要となりました。

今月は、個人の確定申告の期限があります。また、3月決算会社にとっては年度末になります。
 4月入社の準備等に追われる時期でもあります。もれのないようにスケジュールを立てましょう。

日	曜日	六曜	項 目
1	日	先勝	
2	月	友引	
3	火	先負	
4	水	仏滅	
5	木	大安	啓蟄
6	金	赤口	
7	土	先勝	
8	日	友引	
9	月	先負	
10	火	仏滅	●源泉所得税・復興特別所得税・住民税等特別徴収分の納期限(2月分)
11	水	大安	
12	木	赤口	
13	金	先勝	
14	土	友引	
15	日	先負	
16	月	仏滅	●確定申告期限(所得税、住民税)、所得税納期限(現金納付等) ●確定申告の税額の延納の届出期限 ●所得税の総収入金額報告書提出期限 ●個人の青色申告の承認申請期限(1月16日以降新規事業開始等を除く) ●贈与税の申告期限・納期限
17	火	大安	
18	水	赤口	
19	木	友引	
20	金	先負	春分の日 春分
21	土	仏滅	
22	日	大安	
23	月	赤口	
24	火	先勝	
25	水	友引	
26	木	先負	
27	金	仏滅	
28	土	大安	
29	日	赤口	
30	月	先勝	
31	火	友引	●健康保険・厚生年金保険料の支払期限(2月分) ●個人事業の消費税確定申告期限、納期限(現金納付等)