



実務に役立つ完全ガイド
2025年最新対応版

合同会社の決算手続き 手順書

法的要件から実務手順まで
初心者でも分かるステップ別ガイド

対象：合同会社の経営者・経理担当者・初心者の方
作成：2025年8月20日



≡ 本資料の目次・全体像

- | | | | |
|---|-----|--|------|
| 1 表紙・導入
本資料の概要と対象者 | p.1 | 8 ステップ3：決算書の作成
貸借対照表・損益計算書などの作成 | p.8 |
| 2 本資料の目次・全体像
資料の構成と各パートの概要 | p.2 | 9 ステップ4：計算書類の承認
社員による決算書の承認手続き | p.9 |
| 3 合同会社の決算の概要
決算の必要性和株式会社との違い | p.3 | 10 ステップ5：確定申告と納税
申告書の作成と税金の納付手続き | p.10 |
| 4 合同会社にかかる税金の理解
法人税・法人住民税・法人事業税 | p.4 | 11 必要書類チェックリスト
決算・申告に必要な書類一覧 | p.11 |
| 5 決算手続きの全体フロー
決算から申告までの5つのステップ | p.5 | 12 よくある間違いと対策
失敗を防ぐためのポイント | p.12 |
| 6 ステップ1：帳簿書類の整理
期中取引の整理と確認方法 | p.6 | 13 効率化のポイント
会計ソフト活用法と時間節約術 | p.13 |
| 7 ステップ2：決算整理仕訳
決算時に必要な調整仕訳 | p.7 | 14 まとめ・次のアクション
決算実務の総まとめと実践計画 | p.14 |

i 資料の活用方法

このガイドは決算初心者から経験者まで活用いただけます。実務を進める際に各セクションを参照し、ステップごとにチェックリストとして活用することで、合同会社の決算手続きを漏れなく進めることができます。

合同会社の決算の概要

決算の必要性

- ✔ 合同会社も**法人形態**のため、決算と確定申告が**必須**
- ✔ 会社法で**計算書類の作成義務**あり
- ✔ 税務申告のためだけでなく、**経営状況の把握**にも必要

合同会社の決算の特徴

- 💡 **2006年新会社法**で創設された比較的新しい会社形態
- 💡 出資者と経営者が同一で**意思決定が速い**
- 💡 少ない資金で設立可能、手続きも簡易

株式会社との違い

項目	株式会社	合同会社
決算承認手続き	株主総会による承認が 必須	社員の合意のみで 迅速 に決定
決算公告	義務あり	義務なし（定款で定めた場合を除く）
必要書類	多い	比較的少ない

法的要件と注意点

- ⚠ 確定申告書の提出期限：**決算日から2ヶ月以内**
- ⚠ 決算期変更は原則として**事業年度開始前**に行う
- ⚠ 延滞税や無申告加算税などのペナルティに注意

¥ 合同会社にかかる税金の理解

🏢 法人税 国税

- ✓ 法人の所得に課される**国税**（収益から費用を引いた利益に課税）
- ✓ **軽減税率**：資本金1億円以下の法人は年800万円以下の所得に**15%**適用
※2025年度税制改正により2年間延長決定
- ✓ **通常税率**：年800万円超の所得または資本金1億円超の法人は**23.2%**
- ✓ **計算式**：課税所得（益金－損金）×税率－税額控除

🏠 法人住民税 地方税

- ✓ 会社の所在地の**都道府県と市町村**に支払う地方税
- ✓ **2つの要素**：
 - ①**均等割**：資本金と従業員数に応じた定額（赤字でも課税）
 - ②**法人税割**：法人税額に税率を乗じた金額
- ✓ **標準税率**：都道府県（1.0%）、市町村（6.0%）
※自治体によって超過税率の場合あり

🏢 法人事業税 地方税

- ✓ 法人の事業活動に課される**都道府県税**
- ✓ **資本金1億円以下**の法人の税率：

所得金額	税率
400万円以下	3.5%
400万円超800万円以下	5.3%
800万円超	7.0%

- ✓ **資本金1億円超**の法人：外形標準課税方式適用

🛒 消費税 国税 地方税

- ✓ 商品販売・サービス提供に対して課される**間接税**
- ✓ **税率**：標準税率10%（国税7.8%＋地方消費税2.2%）
- ✓ **免税事業者**：基準期間の課税売上高が1,000万円以下
※インボイス制度開始（2023年10月）により仕入税額控除の要件変更
- ✓ **計算式**：売上にかかる消費税－仕入にかかる消費税

📅 税金の納付期限・まとめ

税金の種類	納付期限	課税対象	特記事項
法人税・地方法人税	事業年度終了日から2ヶ月以内	法人の所得（益金－損金）	申告期限の延長申請で3ヶ月に延長可能
法人住民税	事業年度終了日から2ヶ月以内	均等割＋法人税割	法人税と同時申告・納付が一般的
法人事業税	事業年度終了日から2ヶ月以内	所得・付加価値・資本金等	地域によって超過税率が適用される場合あり
消費税	事業年度終了日から2ヶ月以内	課税売上高	申告期限の延長は原則認められない

💡 **POINT**: 合同会社も株式会社と同様に複数の税金が課されます。特に注目すべきは2025年度税制改正による法人税の軽減税率（15%）の2年間延長です。決算・申告期限は原則として事業年度終了日から2ヶ月以内となるため、計画的な準備が重要です。

決算手続きの全体フロー

☰ 合同会社の決算手続き 5ステップ



🕒 所要期間の目安

全体所要期間：約2ヶ月

🕒 開始：決算日
🕒 完了：申告書提出・納税

💡 スムーズな決算のポイント

- ✔️ 毎月の月次決算を確実にやり、期末に慌てないようにする
- ✔️ スケジュールを前倒しで計画し、余裕をもって進行する
- ✔️ 会計ソフトの活用で作業効率化 (次のスライドで詳述)

📅 ステップ1：帳簿書類の整理

📄 帳簿書類の確認事項

- ✓ **仕訳帳・総勘定元帳の整理**
期中の取引記録に漏れがないか確認
- ✓ **現金・預金の残高確認**
通帳・残高証明書と帳簿の一致を確認
- ✓ **売掛金・買掛金の残高確認**
取引先との残高照合を実施
- ✓ **固定資産台帳の確認**
新規取得・除却の記録を反映
- ✓ **月次決算との整合性確認**
月次集計と年間合計の一致を確認

📄 証憑書類の整理方法

- ✓ **請求書・領収書の整理**
日付順・取引先別に整理し、帳簿と突合
- ✓ **インボイス要件の確認**
適格請求書の要件を満たしているか確認
- ✓ **契約書・取引関連文書の整理**
重要な取引の根拠書類を確認
- ✓ **棚卸資産の实地棚卸**
実数と帳簿の一致を確認し記録
- ✓ **電子帳簿の保存状況確認**
電子データのバックアップを実施

💡 実務のポイント

- **色分け整理法**：書類種別ごとにカラーフォルダで分類すると効率的
- **月次整理の習慣化**：毎月帳簿を締めて証憑と照合する習慣を付ける
- **会計ソフトの活用**：日々の取引を入力し、残高管理を自動化すると安心

■ 最優先 ■ 重要 ■ 標準

ステップ2：決算整理仕訳

① 決算整理仕訳とは

期末に行う特殊な仕訳で、会計期間の収益・費用を正確に把握し、財政状態を適切に表示するために行います。通常の仕訳とは区別して、決算月の月末日付で記帳します。

☰ 7つの主要項目

- ✓ 1. 現金・預金の残高確認
- ✓ 2. 売掛金・買掛金の確認
- ✓ 3. 経過勘定項目の計上
- ✓ 4. 棚卸資産の確認
- ✓ 5. 固定資産の減価償却
- ✓ 6. 有価証券の評価
- ✓ 7. 貸倒引当金の設定

☰ 決算整理仕訳の流れ

- ✓ 1. 準備：残高試算表作成
- ✓ 2. 照合：証憑類との照合
- ✓ 3. 仕訳入力：整理仕訳入力
- ✓ 4. 確認：整理後試算表確認
- ✓ 5. 税務調整：税務上の調整
- ✓ 6. 最終確認：チェック機能活用

💡 **POINT:** 決算整理仕訳は決算書の正確性を左右する重要なプロセスです。特に初めて決算を行う場合は、税理士などの専門家に相談することをお勧めします。会計ソフトを活用することで、効率的かつ正確に作業を進めることができます。

☰ 決算整理仕訳の具体例

項目	仕訳例	解説
減価償却	(借) 減価償却費 100,000 (貸) 減価償却累計額 100,000	当期分の減価償却費を費用計上し、固定資産の帳簿価額を減額
未払費用	(借) 水道光熱費 30,000 (貸) 未払費用 30,000	12月分の電気代が翌月請求のため、当期の費用として計上
貸倒引当金	(借) 貸倒引当金繰入 50,000 (貸) 貸倒引当金 50,000	回収不能と見込まれる売掛金に対して引当金を設定

⚠ よくある間違いと対策

- ✓ 減価償却の計算ミス：償却方法や耐用年数を再確認
- ✓ 経過勘定の漏れ：月額費用の翌期分を前払計上
- ✓ 貸倒引当金の過不足：債権の回収可能性を評価
- ✓ 消費税区分の誤り：課税・非課税取引の区分確認

ステップ3：決算書の作成

日々の取引記録



整理仕訳



計算書類作成



承認・確定

損益計算書 (P/L)

- 目的：一定期間の収益・費用を明らかにし、企業の経営成績を表示
- 期間：通常1事業年度（12ヶ月間）の成績を記載
- 主要項目：売上高、売上原価、販管費、営業利益、経常利益、当期純利益
- 作成ポイント：収益・費用の計上漏れ確認、経常・臨時項目の区分

社員資本等変動計算書

- 目的：純資産の部の各項目の当期変動額とその要因を明らかにする
- 対象期間：前期末～当期末の変動を表示
- 主要項目：資本金、資本剰余金、利益剰余金の期首残高・変動額・期末残高
- 作成ポイント：出資金の増減、当期純利益の反映、利益処分等を記載

貸借対照表 (B/S)

- 目的：決算日時点の資産・負債・純資産を明らかにし、財政状態を表示
- 基本原則：資産 = 負債 + 純資産（常に左右が均衡する）
- 主要項目：【資産】現金預金、売掛金、棚卸資産、固定資産 【負債】買掛金、借入金
- 作成ポイント：残高証明書や棚卸表との一致確認、資産・負債の適正評価

個別注記表

- 目的：財務諸表に関する補足情報を提供し、内容を詳細に説明
- 主な注記事項：重要な会計方針、会計方針の変更、貸借対照表・損益計算書の注記
- 具体例：資産の評価基準、減価償却方法、引当金の計上基準、リース処理
- 作成ポイント：重要性の高い事項を優先記載し、必要十分な情報開示を行う

POINT: 合同会社では4つの計算書類を作成する必要があります。会計ソフトを利用することで効率的に作成できますが、内容の正確性・整合性は必ず確認しましょう。

📌 ステップ4：計算書類の承認

👥 合同会社の計算書類承認の特徴

- ✔️ 合同会社では**株主総会が存在しない**ため、承認プロセスが異なる
- ✔️ **定款で定めた代表社員**または**業務執行社員**による承認が基本
- ✔️ 定款に特別な定めがなく、社員が複数いる場合は**社員の過半数**の同意が必要
- ✔️ 株式会社より**柔軟かつ迅速**な意思決定が可能

📄 法的根拠と要件

- ✔️ 会社法上、合同会社の**計算書類承認に関する明文規定はない**
- ✔️ 計算書類は**会計帳簿の閉鎖後3か月以内**に作成（会社法第615条）
- ✔️ **社員による閲覧権**が保障されている（会社法第625条）
- ✔️ 社員が**10年間の保存義務**を負う（会社法第615条第2項）

📋 承認プロセスの実務手順

1 **計算書類の作成完了**：貸借対照表、損益計算書、社員資本等変動計算書、個別注記表

2 **社員への提示**：業務執行社員は計算書類を社員に提示

3 **承認行為の実施**：定款の定めに従い、代表社員または社員の過半数による承認

4 **承認記録の作成**：承認日付と承認者を明記した議事録を作成

5 **記録の保存**：承認を受けた計算書類と承認記録を保存（10年間の保存義務）

💡 **POINT**: 合同会社の計算書類承認は株式会社のような厳格な手続きは不要ですが、承認行為自体は法人税確定申告の前提として重要です。確定申告書には「確定した決算に基づく」旨の記載があるため、承認の記録は残しておきましょう。

ステップ5：確定申告と納税

申告・納税期限

- **決算日**：事業年度終了日
- **申告期限**：決算日から**2ヶ月以内**
※土日祝日の場合は翌営業日
- **納税期限**：決算日から**2ヶ月以内**
※申告と同じ期限
- **申告期限の延長**：申請により**1ヶ月延長可能**
※消費税は延長不可、納税期限も延長不可

注意：期限を過ぎると無申告加算税（15%～20%）や延滞税（年8.7%）が課されます

電子申告（e-Tax）の活用

- ✔ 大法人は**電子申告が義務化**（中小法人も推奨）
- ✔ 必要なもの：**マイナンバーカード**または**電子証明書・ICカードリーダー**
- ✔ e-Taxの**メリット**：24時間申告可能、添付書類の削減、還付金の早期処理
- ✔ 会計ソフトと連携すれば、**効率的な電子申告が可能**

💡 e-Taxソフト（無料）のほか、民間の会計ソフトからも電子申告できます。2025年現在、ほとんどの会計ソフトがe-Tax連携機能を搭載しています。

申告時に必要な主な税金と書類

税金の種類	申告書・添付書類	提出先	特記事項
法人税	法人税申告書（別表一～十六）、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書等	税務署	青色申告の場合は特典あり
法人住民税	第20号様式（市町村）、第6号様式（都道府県）	都道府県・市区町村	均等割は赤字でも納付必要
法人事業税	第6号様式（都道府県）	都道府県	所得に応じた3段階税率
消費税	消費税申告書、付表等	税務署	課税売上1,000万円超で課税

必要書類チェックリスト

確定申告に必要な書類一覧

書類名	概要	提出先
法人税申告書（別表一）	課税所得金額や税額の計算を記載	税務署
法人税申告書（別表二～十六）	資本金等の状況、所得の計算内訳等	税務署
貸借対照表	決算日現在の資産・負債・純資産の状況	税務署
損益計算書	事業年度の収益・費用・利益の状況	税務署
社員資本等変動計算書	純資産の変動内容を記載	税務署
個別注記表	重要な会計方針や注記事項を記載	税務署
勘定科目内訳明細書	主要な勘定科目の内訳を明細で記載	税務署
法人事業概況説明書	会社概要や経営状況の説明	税務署
法人住民税申告書	地方自治体へ納める住民税の申告	都道府県・市区町村
法人事業税申告書	事業に対して課される地方税の申告	都道府県

書類作成・提出のポイント

- ▶ **提出期限**：決算日から**2ヶ月以内**が原則（期限延長申請をしている場合は3ヶ月以内）
- ▶ **電子申告の活用**：e-Taxを利用すると添付書類の提出省略等のメリットあり
- ▶ **書類保管**：提出書類の控えは**7年間**保存が必要（電子帳簿保存法対応の場合は要件確認）

税務署 国税庁 都道府県・市区町村 地方自治体 社内 社内保管

※2025年度税制改正対応版

⚠ よくある間違いと対策

⊗ よくある間違いと影響

- ⊗ **申告書の記入ミス・記載漏れ**
訂正手続きが必要となり、追加の作業負担が発生
- ⊗ **申告期限の遅延（決算日から2ヶ月）**
無申告加算税（15%～20%）と延滞税（年8.7%）が課される
- ⊗ **税額控除の適用漏れ**
必要な添付書類の不備で節税機会を逃す
- ⊗ **勘定科目内訳明細書の不備**
税務調査のリスクが高まる
- ⊗ **消費税課税区分の誤り**
税額計算の誤りにより追徴課税のリスク

🛡 対策・リカバリー手順

- ☑ **記入ミス対応：修正申告手続き**
速やかに修正申告書を提出し、差額税額を納付
- ☑ **期限超過対応：遅延理由書添付**
延滞税の免除・軽減申請（災害等やむを得ない場合）
- ☑ **控除漏れ対応：更正の請求**
法定申告期限から5年以内に更正請求書を提出
- ☑ **明細書不備対応：追加提出**
問い合わせがあった場合、速やかに資料提出
- ☑ **税務調査対応：事前準備**
帳簿・証憑を整理し、税理士に相談

💡 未然防止のポイント

- **ダブルチェック体制**：申告書提出前に別の担当者による確認を実施
- **申告スケジュール管理**：決算日から逆算したスケジュールを作成し、余裕をもって準備
- **専門家への相談**：不明点は事前に税理士に相談し、正確な申告を心がける

■ 重大な影響 ■ 中程度の影響 ■ 軽微な影響

💡 効率化のポイント

📁 会計ソフトの活用

📁 クラウド会計ソフトの導入

銀行連携・自動仕訳機能により日々の記帳作業を大幅に効率化

📄 決算書類の自動作成

決算整理仕訳後、貸借対照表・損益計算書等を自動生成

★ おすすめ：弥生会計・マネーフォワードクラウド・freee

👤 税理士相談の効果的活用

✔️ 決算期前の事前相談：節税対策や控除漏れを防止

✔️ 税制改正時の対応：最新の税法に合わせた処理

✔️ 税務調査対策：リスク評価と事前準備のアドバイス

💡 初回相談のみ依頼する「スポット相談」も費用対効果が高い

📅 年間スケジュール管理

決算3ヶ月前 税理士との打ち合わせ、準備スケジュール確認

決算2ヶ月前 未収・未払計上漏れチェック、固定資産確認

決算1ヶ月前 売掛金・買掛金の残高確認、在庫棚卸準備

決算月 月次処理、実地棚卸、残高証明書取得

決算後1ヶ月 決算整理仕訳、決算書類作成、社員承認

決算後2ヶ月 確定申告書作成・提出、納税手続き完了

💡 その他の効率化ポイント

📄 電子帳簿保存

領収書・請求書のスキャン保存

💻 e-Tax活用

電子申告で提出作業を効率化

🏠 口座分離

事業用と個人用を明確に区分

💡 **POINT:** 決算業務は「日々の積み重ね」が鍵です。会計ソフトを活用して日常的に記帳を習慣化し、期末に慌てないよう前倒しで準備しましょう。申告期限延長制度（2ヶ月→3ヶ月）の活用も検討を。

🚩 まとめ・次のアクション

📌 決算実務の総まとめ

合同会社の決算手続きの5ステップ：

- 帳簿書類の整理
- 決算整理仕訳の実施
- 決算書の作成
- 計算書類の承認
- 確定申告と納税

決算は法的義務だけでなく、経営判断の重要な基礎資料として活用しましょう。

📌 具体的な次のアクション

- 年間決算スケジュールの作成
- 証憑書類の整理システム構築
- 会計ソフト導入・データ連携設定
- 税理士への相談（必要に応じて）

📅 決算・申告のスケジュール例

- 決算日の1ヶ月前
棚卸準備、残高照合依頼
- 決算日
実地棚卸、残高確認
- 決算日から1ヶ月以内
決算整理仕訳、計算書類承認
- 決算日から2ヶ月以内
確定申告・納税（期限厳守）

🗨️ サポート・相談窓口

- 🏢 税務署相談窓口
- 👤 税理士相談
- 📄 会計ソフトサポート

💡 今からはじめる自社の決算対策

このガイドを参考に「年間決算カレンダー」を作成し、計画的に進めることで正確な決算・申告が可能になります。