

法人税申告書作成 8ステップ 実務ガイド



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2026年7月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

法人税申告書作成 8ステップ実務ガイド

法人税申告書の事前準備（STEP 1～2）

■ 法人税申告書作成の基本サイクル

会計上の「利益」に税務上の調整（申告調整）を加え、税務上の「所得」を算出する。

STEP 1：別表2（同族会社の判定）

株主構成を確認し「同族会社」に該当するか判定。

- ・記載内容：株主名、持株数、議決権数
- ・判定基準：上位3グループの持株比率が50%超か

STEP 2：別表5（二）（租税公課の納付状況）

税金の支払状況を整理し、所得計算へ連動させる。

- ・損金不算入：法人税・住民税（税務上の費用にならない）
- ・損金算入：事業税（支払時に費用になる）

法人税申告書作成 8ステップ実務ガイド

法人税申告書による所得の計算（STEP 3～5）

STEP 3～5：別表4・別表7（所得調整）

決算書の「税引前利益」を「所得」に変換する最重要工程。※必要に応じて対象の別表を作成

STEP 3：別表4（所得の調整）の仮記載

計算構造

税引前当期純利益 + 加算項目 - 減算項目 = 所得金額

主な調整項目

区分	項目例	理由
加算	法人税、交際費等※	税務上の費用と認められないため
減算	受取配当金等	税務上の収益に含めなくてよいため

STEP 4：過去の赤字がある場合、別表7で欠損金を差し引く

STEP 5：全ての調整を反映し「所得金額」を確定

※青色申告を行っている中小企業の場合、年間800万円までは交際費を損金算入できるため、800万円を超えた金額が加算調整となります。

法人税申告書作成 8ステップ実務ガイド

法人税申告書の税額確定と反映（STEP 6～8）

STEP 6：別表1（最終納税額の計算）

算出した所得に税率を乗じ、最終税額を決定する。

1. **課税標準**：別表4から所得金額を転記
2. **税額算出**：所得 × 税率 − 税額控除
3. **最終納税額**：上記から中間納付額を差し引く

STEP 7：別表5（一）（利益積立金の明細）

税務上の「内部留保」を管理。別表4や未払法人税等との整合性を確認。

STEP 8：決算書の確定

算出した税額を「未払法人税等」として計上し、最終的な決算書を完成させる。

法人税申告書作成 8ステップ実務ガイド

法人税申告書 各別表の役割・実務ポイント

効率的な作成のため、まず「仮」の数値で計算し、税額確定後に決算書と申告書を一致させる。

書類	役割	関連ステップ
別表1	最終税額の計算（表紙）	STEP 6
別表2	同族会社の判定	STEP 1
別表4	利益から所得への調整	STEP 3, 5
別表5(一)	利益積立金の管理	STEP 7
別表5(二)	租税公課の納付状況整理	STEP 2
別表7	繰越欠損金の計算	STEP 4

実務のポイント

- 各別表は相互に数値を転記・連動する関係にある。
- 申告書の「未払税金」と決算書の「未払法人税等」の一致を必ず確認する。