

法人税 修正申告 手続きフロー & 必要書類一覧

 Money Forward クラウド

※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3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 修正申告 手続きフロー & 必要書類一覧

修正申告と更正の請求の違い

確定申告後の誤りを正す手続きは、「税金を増やすか減らすか」によって異なります。

項目	修正申告	更正の請求
状況	納税額が少なすぎた（または還付が多すぎた）	納税額が多すぎた（または還付が少なすぎた）
提出期限	法定期限なし（税務調査前が推奨）	原則、法定申告期限から5年以内
ペナルティ	過少申告加算税・延滞税の可能性あり	なし（払いすぎた税金が戻る）

法人税 修正申告 手続きフロー & 必要書類一覧

修正申告の手続きフロー

誤りを発見したら、以下のステップで迅速に対応しましょう。自主的な申告がペナルティ軽減の鍵です。

1. **事実確認と資料準備**：売上漏れや経費の過大計上を特定し、証拠書類を整理する。
2. **修正金額の算出**：正しい所得金額と法人税額を再計算する。
3. **申告書の作成**：e-Tax（電子申告）または書面で修正申告書を作成する。
4. **申告書の提出**：所轄の税務署へ提出。現在は電子申告（e-Tax）または書面で提出可能で、国税庁は電子申告を推進しています。
5. **追加税額の納付**：申告書提出の日が納期限となります。速やかに納付してください。
6. **会計処理（仕訳）**：未払法人税等の計上など、帳簿上の修正仕訳を行う。

法人税 修正申告 手続きフロー & 必要書類一覧

提出時の必要書類一覧

提出漏れがないよう、チェックリストとして活用してください。

- 法人税修正申告書（別表1、4、5など）
- 修正後の決算書（修正の内容が反映されたもの）
- 修正の根拠となる資料（総勘定元帳の写し、領収書、請求書など）

修正申告書の書く際の重要ポイント

各別表の役割を理解して記入します。

- 別表1：修正前後の税額を記入。「修正」の表示を忘れずに。
- 別表4：会計上の利益を税務上の所得に調整します。加算・減算項目を正確に記載。
- 別表5（一）：利益剰余金や未払法人税等の動きを調整し、純資産の額を正します。
- 別表5（二）：修正後の確定税額を記載し、未納税額を計算します。

法人税 修正申告 手続きフロー & 必要書類一覧

法人税の修正申告で課せられるペナルティ

修正申告を行うと、本税に加えて以下の税が課される場合があります。

- **過少申告加算税**：原則10%。ただし、税務調査の通知前に自主的に申告すれば免除されます。
- **無申告加算税**：期限内に申告しなかった場合に適用。50万円までが15%で、50万円超は20%更生予知前の申告で5%に軽減可能です。
- **不納付加算税**：源泉徴収等を期限内に納付しなかった場合に10%で課税。