

印鑑（ハンコ）について

日本ではあらゆる契約や届出について印鑑は必需品です。

今回は印鑑についてのお話です。

種類

【個人】

- ◆実印…住民登録をしている市町村に印鑑登録をした印影です。
- ◆認印…実印以外の全ての印鑑のことを言います。
- ◆銀行印…実印・認印に関係なく銀行口座を作る際に届出た印鑑です。

【法人】会社を設立、経営していくには最低一つの印鑑（会社実印）が必要ですがそれ以外の印鑑を持つのは会社の自由です。

- ◆会社実印…会社を登記している管轄の法務局に届出た印鑑です。
- ◆銀行印…銀行口座を開設する際に、銀行に届け出る印鑑です。
- ◆社印…見積書や請求書、領収書などに押印します。

会社実印を使うほどではないと場合に使用するものです。

角印が好まれます。

印鑑の押印する行為や押印された印影について

- 捨印…あらかじめ書類の欄外に押印した訂正印のことです。捨印のある文書は後から訂正することができます。書類を訂正することをあらかじめ承諾していることを示しています。
- 訂正印…契約書などの文書を訂正する場合に押印します。訂正したい箇所に直接押印する方法と、ページ欄外に押印する方法があります。
- 割印…同じ契約書を2通作った場合などに、その2つにまたがり押印することで、2つ以上の独立した文書の関連性を証明します。
- 契印…1つの書類が複数ページにわたる場合、連続した文書であることを証明するために、ページとページにまたがり押印することです。
- 消印…貼付した収入印紙が使用済みであることを示し、再使用できないようにするため、収入印紙と貼付した書類にまたがり押印します。消印は書類作成に使用した印鑑で押印してもそのほかの印鑑で押印してもかまいません。

定期同額給与の範囲拡大

法人が役員に対して支給する給与の額(退職給与や使用人兼務役員の使用人としての職務に対するものなどを除く)のうちで、税務上、損金算入が認められるひとつに定期同額給与(不当に高額な部分の金額を除く。)があります。

定期同額給与とは、事業年度の各支給時期(1か月以下)における支給金額が同額であるものです。定期同額給与を改定・変更する場合は、事業年度開始から原則として3ヶ月以内にしなければなりません。

定期同額給与の改定・変更が、事業年度開始から3ヶ月を超える改定・変更で特別の事情がない場合、役員の地位の変更や職務内容の大きな変更など臨時改定事由に当らない場合、経営の状況が著しく悪化したなどの事由に当たらない場合、損金不算入となります。損金不算入となる額は、改定・変更前の金額と改定・変更後の金額の差額です。

今まででは、毎回の役員給与の支給額が一定かどうかを給与総額で判定していましたが、平成29年度改正で、本年4月より定期同額給与の範囲に、税及び社会保険料の源泉徴収等の後の金額、いわゆる「手取金額」が同額の場合も定期給与に加えられました。