

青色申告特別控除65万円対応

個人事業者の
やさしい複式簿記

複式簿記は難しいといった先入観を持たれている方も多いと思われませんが決して難しいものではありません。

複式簿記の考え方は本書の中でも示した四つの「仕訳の約束」を土台としていますので、この約束ごとをしっかりと記憶することが複式簿記全体の理解を容易にします。

現下の厳しい情勢のなかで、事業の発展を期するためには記帳に基づく的確な経営管理が不可欠と考えられます。

本書は個人事業者の繁栄を願う青色申告者としての実務に即した複式簿記を理解していただくため、複雑な簿記理論のうち影響が少ないと思われる事項は大幅に割愛し、要点をわかりやすく表現するように努めました。

皆様の経営に少しでもお役に立てば幸いです。

第1章 基礎知識

1 複式簿記とは

日々の事業活動の内容を見ると、収入（売上）や必要経費の発生、消滅を伴う取引、あるいは現金、預金等の資産や負債の増加、減少を伴う取引など様々な形があります。

簡易記帳（単式簿記）は、これらの事業活動のうち、収入と必要経費の発生や消滅に重点を置いて記帳するものですが、一定の約束ごとのもとに収入や必要経費の発生、消滅のほか資産や負債および元入金（資本金）の増減も併せて記帳をしていくのが複式簿記です。

2 記帳の目的

事業活動の内容を継続的に記帳し、一定期間（個人事業は毎年1月1日から12月31日）の収入と必要経費を対比した損益計算書および一定時点（個人事業者は12月31日）の資産、負債、元入金の状態を示した貸借対照表等から、事業の現状に関する正確な知識や情報を読み取り、経営の改善や今後の事業計画の参考とするものです。

また、正しい申告と納税を行うため、正確な課税所得計算等の基礎とすることも重要な目的の一つです。

3 基本原則

(1) 事業独立の原則

損益計算書や貸借対照表に正確な事業の現状を表するためには、事業の資金と事業主の生活費（家事費）の混同を避け、双方を明確に区分する必要があります。

この観点から「事業は個人から独立して別個に存在する」と仮定し、記帳は事業に関する収入や必要経費の発生、消滅、あるいは事業が保有する資産、負債、元入金の増加、減少を記帳するものです。

したがって、事業資金から生活費を引き出したときや専従者給与を支給したときは、事業から事業主や専従者に支出した事実までを記帳し、その後の用途については、事業とは関係ない「事業主や専従者の個人的な生活費」となるものですから、これを記帳する必要はありません。

(2) 計算期間の原則

事業は将来長期にわたって継続するものですが、個人事業の場合は毎年1月1日から12月31日までの期間を区切って一つの計算期間とし、この間における経営成績（損益計算書）と期末（12月31日）の財政状態（貸借対照表）を明らかにするものです。

4 用語の説明

(1) 損益計算書（そんえきけいさんしょ）

一つの計算期間における事業の収入や必要経費を一表にまとめたものが損益計算書です。

つまり、事業活動によって得た収入や収入を得るために支出した必要経費を対比することにより、その計算期間における経営成績すなわち所得金額（利益又は損失の金額）を計算することが出来ます。この関係を計算式で表すと「収入金額－必要経費＝所得金額」となります。

(2) 貸借対照表（たいしゃくたいしょうひょう）

事業活動に伴って事業が保有する資産、負債、元入金等の残高に様々な影響を与えますが、これらの勘定科目の一定時点（通常は12月31日）での残高を一覧表にしたものが貸借対照表で、事業の財政状態を表します。

貸借対照表からも所得金額を計算することが出来ますが、この関係を計算式で表すと「資産金額合計－負債金額合計－元入金＝所得金額」となります。

(3) 取引（とりひき）

取引とは事業の収入や必要経費の発生、消滅を伴う一切の行為及び事業の保有する資産、負債、元入金の増加、減少に影響を与える一切の行為をいいます。

したがって、記帳上における取引は、一般的に使用される物品等の売買を指す取引よりも広い意味を持ち、商品等の仕入、販売や必要経費の支払いはもとより、手持ち現金の預金預入、預金からの現金引出、事業資金の借入および返済、事業資金からの生活費の引出等を含め事業資金の増加、減少や移動を伴う行為は全て取引と理解します。

(4) 勘定科目（かんじょうかもく）

個々の取引の要素を分類し、同質性または類似した性質のものを一括して「現金」「預金」「借入金」「売上」「仕入」等の一定の名称を付けて区分し、これを勘定科目または単に勘定といいます。一般的に使用されている勘定科目については、下記の5の勘定科目の説明を参考として下さい。

- (5) 総勘定元帳（そうかんじょうもとちょう）
各勘定科目を集めて一冊の帳簿とし、これを総勘定元帳といいます。
- (6) 仕訳（しわけ）
個々の取引を勘定科目と金額で表現することを仕訳といいます。 この場合、一定の約束ごとに基づいて借方、貸方に区分して表現します。
- (7) 転記（てんき）
仕訳した取引を勘定科目に移記することを転記といいます。
- (8) 借方、貸方（かりかた、かしかた）
勘定科目として使用する帳簿の様式は、通常次のようになっています。

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高

借方（左側）、貸方（右側）の意味を考える必要はなく、単純に左、右と理解します。
摘要欄は取引の内容等をメモするためのもので、転記した仕訳の相手勘定や参考事項等を記載します。

- (9) 期首、期末（きしゅ、きまつ）
期首とは計算期間の初日のことで、個人事業者の場合は1月1日又は新たに事業を開始した日をいいます。
また、期末とは計算期間の終了の日を指し、個人事業者の場合は12月31日又は事業を廃止した日をいいます。

5 勘定科目の説明

ここでは青色決算書で使用されているもの及びその他で一般的に使用されている勘定科目の内容を記載しました。

(1) 資産に分類される勘定科目

資産とは、現金、預金のほか、売掛金、未収金、貸付金等の債権や棚卸資産（原材料）、土地、建物、備品等の売却価値を有するものなど事業にとってプラスの財産をいいます。

記帳上では借方に増加（発生）金額を記帳し、貸方には減少（消滅）金額を記帳します。
したがって、通常は借方金額の方が多くなりますので、残高は借方金額の残高となります。

- ① 現 金 現金の出入りを記録する勘定科目です。 現金勘定のことを現金出納帳といいます。受け取った小切手も現金として記帳します。
- ② 当座預金 当座預金の入金、出金を記帳します。 小切手を振り出したときは当座預金口座から引落があった日ではなく、小切手を振り出した日に仕訳を起こして記帳します。
- ③ 定期預金 定期預金の預入、満期や解約による引出し等の増加、減少を記帳します。
- ④ 積立金 月掛け預金等の積立金の増加、減少を記帳します。 また、取引先の歩合積立金も積立勘定に記帳します。
- ⑤ 普通預金 普通預金の入金、出金を記帳します。 複数の普通預金を有する場合は頭部に金融機関名を付けて「〇〇普通預金」「××普通預金」等と別々に勘定科目を設けることも一つの方法です。
- ⑥ 受取手形 他人が振り出した手形を受け取ったときや満期や割引で預金等に入金したとき、あるいは購入代金等の支払に充てたとき（裏書譲渡）に記載します。
- ⑦ 売掛金 商品等を売り渡し、代金が未収となったときの代金請求権及びその回収（入金）額等を記帳します。
- ⑧ 未収金 売掛金以外の未収債権の発生、消滅等を記帳します。

- ⑨ 有価証券 出資金、公社債、株式等の取得及び売却等を記帳します。取得したときは証券等の額面金額ではなく実際に購入した金額で記帳します。
- ⑩ 棚卸資産 販売目的で仕入れた商品等の期末在庫あるいは建設業の未使用の材料、製造業の場合の原材料、仕掛品、半製品等の期末在庫を記帳します。
棚卸資産とは棚卸によって確認した商品、材料、原材料、仕掛品、半製品等を指す総称ですから、事業の種目に応じて「棚卸商品」「棚卸材料」「棚卸原材料」「仕掛品」等の内容を特定した勘定名を使用するのが一般的です。
- ⑪ 前払金
前払経費 商品の仕入れや原材料等の買付に当たって、現品の引取前に代金の一部または全部を支払ったとき、また、現品が納入になり正規の仕入勘定等に振り替えたときに記帳します。前払金のうち必要経費分を区別して「前払経費」として記帳することもあります。「前払経費」は、当年中に支払った必要経費のうち、翌年1月1日以降の期間に相当する部分などのように支払った年の必要経費とはならず、翌年以降の必要経費となる金額、例えば、10年契約の火災保険料を一時に支払った場合における翌年分以降に相当する金額等を記帳します。
これらの支払時には必要経費として記帳し、決算の段階で前払経費（資産）に振り替えます。
ただし、1年契約の保険料のように、支払った日から1年以内の期間に相当する保険料を支払った年の必要経費としているときは、毎年同じ経理をすることを要件として、翌年以降分も含めた金額を支払った年の必要経費とすることが出来ます。
前払経費は必要に応じ「前払保険料」「前払手数料」等の具体的な勘定名を用いて記帳するのが一般的です。
- ⑫ 貸付金 事業資金を貸し付けた時及びその返済を受けたときに記帳します。
- ⑬ 建物 使用可能期間が1年以上または取得額が10万円以上の店舗、倉庫、貸家等の建物、
- ⑭ 建物付属 アーケード、給排水設備、電気設備等の建物付属設備及び機械装置、車輛運搬具、工
- ⑮ 設備 具・器具・備品等の償却資産について、その取得価額、増改築、改良等の資本的支出、
- ⑯ 機械装置 減価償却、未償却残高、除却等の事績を記帳します。
- ⑰ 車輛 運搬具
- ⑱ 工具器具
- ⑲ 一括償却 取得価額が10万円以上20万円未満の建物、建物付属設備及び機械装置、車輛運搬 資 産 具、工具・器具、備品等の減価償却資産で、事業者が任意に選択したものについては
- ◎「一括償却資産」勘定を設けて、この勘定に集約して取得価額、減価償却費、未償却残高を記帳する方法があります。
詳しくは、第7章 決算編を参照してください。
- ⑲ 土地 所有する土地を取得価額（実際に購入した価額）で記帳します。土盛り費用等の改良費などで土地の取得価額に加算される支出があるときも記帳します。
- ⑳ 事業主貸 事業の資金から「生活費や事業には関係ない」次のような支出をしたときに記帳します。ただし、毎月一定額を生活費として引き出し、この中からこれらの支払をしている場合や専従者給与の中から支払をしているときは、記帳の必要はありません。事業が事業主個人に貸付した金額と理解します。
- 所得税、住民税、国民健康保険税、国民年金
 - 生命保険料、自宅の火災保険料
 - 商品、原材料の家事消費額
 - 資産の譲渡（譲渡所得）に伴う費用等、事業所得以外に区分される所得に関する支出金額
 - 固定資産税・減価償却費・支払利息等の居住用相当分（決算時整理時）

(2) 負債に分類される勘定科目

負債とは借入金、前受金等のように将来の返済義務や商品等の引渡義務を負う債務で、事業にとってのマイナス財産をいいます。
記帳上では貸方に増加（発生）金額の方が多くなりますので残高は貸方金額の残額となります。

- ① 支払手形 約束手形の振出し及び満期による支払等の事績を記帳します。
支払手形を振り出して資金を借り入れたときは借入金勘定で処理します。
- ② 買掛金 商品の仕入れや原材料の購入に際して代金を後払いとしたときの債務の発生及びその支払等を記帳します。
- ③ 借入金 金融機関や友人、知己等事業主以外からの資金の借入や返済を記帳します。
借入金勘定は借入金の元本のみを記帳し、利息は利子割引料勘定に記帳します。
- ④ 未払金
未払経費 買掛金は商品の仕入れや原材料の購入に対する支払義務であるのに対し、未払金はその他の支払義務を整理する勘定です。未払金のうち必要経費分を区分し「未払経費」として記帳することも一つの方法です。
「未払経費」勘定は本年の必要経費となるもののうち支払が未済となったものの発生及び支払を記帳します。
少額な未払経費は発生時の記帳を省略して、支払ったときの必要経費とすることもできます。
- ⑤ 前受金 商品等の売り渡しに際し、現品の引渡し前に代金の一部または全部を受け取った時及び現品の引渡しとともに収入金額に振り替えたときに記帳します。
- ⑥ 預り金 取引先からの単なる預り金や従業員の源泉所得税、社会保険料等の預り金の入出金を記帳します。
- ⑦ 貸倒引当金 債務者の債務超過の状態が長期間にわたるとき、天災、事故等により多大な損失を受けたときあるいは商法の規定に基づき整理開始の申立等による債務の整理に関する法的手続きが開始されるときは、債権額のうち一定の金額を貸倒引当金勘定に組み入れて必要経費に算入することができます。
- ⑧ 事業主借 事業主個人が事業とは関係のない資金を受け入れたときに記帳します。
事業の資金とは確定申告上で「営業」や「その他事業」として、事業所得に区分される収入や支出のことですが、事業所得以外の利子や給与所得等に区分される収入があったときは、これを事業主個人に帰属する収入とし、この収入を事業の資金として受け入れたときに記帳します。
- 預金等の利息収入（利子所得、源泉分離課税、非課税所得）
 - 配当等の所得（配当所得、源泉分離課税、非課税所得）
 - 給与、年金収入（給与所得、雑所得）
 - 生命等の保険金（一時所得、相続財産、贈与財産）
 - 所得税の還付金（非課税）
 - 資産の譲渡代金（譲渡所得）
 - その他の事業が受け入れた事業収入以外の事業主個人に帰属する収入等

これらの事業主借勘定の収入金額は事業所得以外の所得として、確定申告の必要な場合があります。

（3）元入金に分類される勘定科目

- ① 元入金 資本金に相当するもので事業の純財産をいいます。
元入金は「資産金額合計－負債金額合計」の算式で計算されます。
事業主貸勘定、事業主借勘定お本来は元入金に属する勘定ですが、現段階では事業主に対する貸付金、事業主からの借入金と理解しておきます。
元入金の記帳は「元入金調整」（第5章 開始貸借対照表の項参照）として年に一度、決算終了後の段階で記帳します。

（4）必要経費に分類される勘定科目

必要経費とは収入を得るために支出した費用のことです。直接的に支出したもののほか減価償却費のように当年中の費用として配分されたものを含みます。

固定資産税、動力光熱費、自動車関連経費のように事業の必要経費と家事費を一括して支払う性質のものを「家事関連費」といいますが、これらの費用の支払時には必要経費として記帳しておき、決算整理で家事関連相当額を減算します。

記帳上では借方に発生（増加）金額を記帳し、貸方には消滅（減少）金額を記帳します。

したがって、通常は借方金額の方が多くなりますので残高は借方金額の残額となります。

◎青色決算書に記載されている必要経費の勘定

- ① 仕 入 販売する目的で購入した商品等の金額や返品額を記帳します。
建設業、製造業の場合は建設あるいは製造するために買い入れた材料、原材料等を指し、仕入と同じ性質の「材料費」「原材料費」等の勘定名を用いて記帳するのが一般的です。
- ② 租税公課 事業税、固定資産税、自動車税等の租税及び商工会議所や商工会、青色申告会、協同組合、商店街等の負担金を記帳します。
- ③ 荷造運賃 販売商品等の荷造りのための梱包材料費や人夫賃、運送店に支払った運賃等を記帳します。
商品等の引取に際して支払った運賃等は次のように取り扱います。

商品等の仕入にかかるもの	⇒	仕入金額に加算
減価償却資産の購入にかかるもの	⇒	取得価額に加算
- ④水道光熱費 水道、電気、ガス、灯油代金等の支払額を記帳します。
- ⑤旅費交通費 事業遂行のための鉄道運賃、バス、ハイヤー代金等の支払額を記帳します。
- ⑥ 通 信 費 事業用の葉書、封筒、切手、電話料金等を記帳します。
- ⑦広告宣伝費 新聞、雑誌、テレビ等の広告料あるいはチラシの印刷代、新聞の折り込み料、広告マッチ類、大売り出しの景品等の支払額を記帳します。
- ⑧接待交際費 得意先、仕入先を接待するための茶菓子、飲食代及び慶弔に際して支出する費用または中元、歳暮等の費用、同業者組合の総会などに出席するための費用等を記帳します。
- ⑨損害保険料 棚卸資産、店舗、備品等の事業用資産に対する火災保険料、事業用車輛の損害保険料等を記帳します。
- ⑩ 修 繕 費 事業用の建物、機械装置、車輛運搬具等の修繕に要した費用を記帳します。
20万円以上の修繕費を支払ったときは、資本的支出として資産の取得価額に加算しなければならない場合があります。
- ⑪ 消耗品費 包装資材、レジペーパー、事務用品、帳簿用紙類、自動車のガソリン等の支払額を記帳します。
工具、器具、備品などのうち、使用可能期間が一年未満または取得価額が10万円（平成10年までは20万円）未満のものも消耗品として記帳します。
- ⑫減価償却費 事業用の建物、機械装置、工具、器具、備品、車輛運搬具等の資産で、使用可能期間が一年以上または取得価額が10万円（平成10年までは20万円）以上のものを取得するのに支出した金額は、支出した年のみの必要経費とはせず、その資産が有効に事業に使用されている期間の必要経費として配分をしなければなりません。
この必要経費の配分を減価償却といい、当年分として配分された資産の減耗相当額を減価償却費として本年の必要経費に算入します。
- ⑬福利厚生費 従業員の健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険等の事業主負担額を記帳します。
この他医療衛生、保健、慰安等に要した費用も福利厚生費となります。
- ⑭ 給料賃金 従業員の給料、賃金、手当、賞与、退職金等の支払額を記帳します。
- ⑮利子割引料 事業用借入金の利子、受取手形の割引料等を記帳します。
- ⑯ 地代家賃 事業用の土地や建物等の賃借料を記帳します。
- ⑰ 貸 倒 金 売掛金、受取手形、貸付金、前払金など事業上の債権が貸付先の倒産、資力喪失等によって回収不能となったときはその金額を貸倒金として必要経費に算入することがで

きますので、これらの事実が発生したときに記帳します。

- ⑱ 雑 費 事業上の費用で①～⑰までに記載した勘定に該当しない少額なものは雑費として記帳します。
通常発生する必要経費で事業の遂行上重要な物については別名称の勘定を設けて記帳します。
- ⑲ 専従者給与 青色申告者である事業主と生計を一にする配偶者または他の親族が事業に従事しているときは、労務の対価として支払った給与および賞与を必要経費とすることができます。専従者給与の支払いに当たっては税務署への届出が必要となるほか、次の点に注意をしてください。
- 支払い対象である親族の年齢がその年の12月31日現在で15歳以上であること
 - 他の納税者の控除対象配偶者または扶養親族でないこと
 - 年間6ヶ月以上の期間にわたりもっぱら事業に従事する者であること
ただし、その親族に結婚、就職等の事情があるときは、従事することが可能であった期間の1/2以上の期間にわたり事業に従事したものであること
 - 専従者給与として支給する金額は、その専従者の労務の対価として適正なものであること

◎青色決算書に記載されてた以外で一般的に使用されている必要経費の勘定

- ① 車 輛 費 車輛に関する必要経費の記帳方法として、自動車税は租税公課、修繕費は修繕費、ガソリン代は消耗品費勘定等に分割するのも一つの方法ですが、「車輛費」勘定を設けて自動車税、修繕費、ガソリン代等の車輛に関する全ての必要経費をこの勘定に集約して記帳する方法です。
- ② 外 注 費 業務の一部を他の業者に請負わすなど仕事を外部に委託し、代金を支払ったときに記帳します。
- ③ 除 却 損 建物、機械装置、器具備品等の事業用固定資産を取壊したり災害による滅失等があったときはその損失額（未償却残高）や取壊しの費用を除却損として記帳します。

(5) 収入に分類される勘定科目

収入とは事業活動によって得た収入金額およびその付随収入等をいいます。

記帳上では貸方に発生（増加）金額を記帳し、借方には消滅（減少）金額を記帳します。

したがって、通常は貸方金額の方が多くなりますので残高は貸方の残額となります。

- ① 収 入 事業活動による収入金額を記帳します。
事業の種類によって「売上」「収入」「工事収入」等の勘定を使い分けます。
- ② 雑 収 入 消耗品や廃材の売却収入など事業活動に付随して生じた収入は雑収入として記帳します。

事業の実情に応じた勘定科目を

これまでに説明した勘定は青色申告の記帳に当たり一般的に使用されているものですが、個々の事業者が使用する勘定についてはその事業の実情に応じ、これらの勘定から任意に選択し、あるいは適当な名称の勘定を加えて記帳します。

例えば、これまでに掲げた「車輛費」「外注費」のほかにも、常時研修が必要で多額な費用の支払を余儀なくされる事業にあつては「研修費」勘定、手数料を多く多額に支払う事業では「支払手数料」等の勘定を設けて記帳することが、経営分析等にも役立つものと思われます。

また、事業の他に貸家（不動産所得）を所有する場合はその収入、支出を事業と併せて記帳するために「家賃収入」勘定を設け、その家賃に係わる必要経費を事業の必要経費と分離して「家賃租税公課」「家賃損害保険」「家賃修繕費」「家賃減価償却費」等の勘定を設けて記帳するのも一つの方法です。

資産、負債の勘定の選択についても同様ですから、開業費がある場合の「開業費」勘定や事業にとって重要な資産や負債を管理するために例示した勘定に適合するものがないときは適当な名称の勘定を設けて記帳をしてください。

第2章 記 帳

取引の記帳から決算までの手順を示すと次のようになります。

取引 ⇨ 仕訳 ⇨ 転記 ⇨ 帳簿の締切 ⇨ 残高試算表の作成 ⇨ 決算整理 ⇨ 決算整理後の残高試算表の作成 ⇨ 損益計算書、貸借対照表（所得税の青色申告決算書）の作成。

1 取 引

取引とはすでに説明したように、事業に関する収入、必要経費（以下この章では単に「経費」といいます）の発生、消滅を伴う一切の行為及び事業が保有する資産、負債、元入金の増加、減少に影響をあたえる一切の行為をいいます。

2 仕訳の約束ごと

仕訳とは個々の取引を勘定科目と金額で表現することをいいます。

この場合、勘定科目を一定の「約束ごと」に基づいて借方、貸方に区分して表しますが、この仕訳の考え方を理解することが複式簿記を理解することに通じます。

取引を仕訳するためには次に掲げる四つの「仕訳の約束」を十分に記憶しておく必要があります。この約束は特に重要なものですが、理屈よりも形式として機械的に記憶するのが効果的です。

仕訳の約束1 「勘定科目の複数性」

一つの取引は必ず二つ以上の勘定科目に影響を与え、それぞれの勘定の増加、減少を伴います。

仕訳の約束2 「勘定科目の分類」

各勘定科目を資産、負債、元入金、収入、経費の五つに分類し、個々の勘定がいずれの分類に属するかを確実に記憶します。

資 産	負 債	元 入 金	収 入	経 費
現 金	支払手形	元 入 金	収入（売上）	仕 入
当座預金	買掛金		雑 収 入	租 税 公 課
定期預金	借入金			荷 造 運 賃
普通預金	未払金			水 道 光 熱 費
受取手形	前受金			旅 費 交 通 費
売掛金	預り金			通 信 費
有価証券				広 告 宣 伝 費
棚卸資産	事業主借			接 待 交 際 費
前払金				損 害 保 険 料
貸付金				修 繕 費
建 物				消 耗 品 費
建物付属設備				減 価 償 却 費
機械装置				福 利 厚 生 費
車輛運搬具				給 料 賃 金
器具・備品				利 子 割 引 料
土 地				地 代 家 賃
繰延資産				貸 倒 金
				車 輛 経 費
事業主貸				雑 費
				専 従 者 給 与

（注）例示した以外の勘定科目を使用するときは、その勘定科目の性質に応じて上記の五つの項目に分類して下さい。

仕訳の約束3 「勘定科目の貸借（たいしゃく）区分」

資産、負債、元入金、経費、収入のそれぞれに属する勘定科目の残高がその取引によって増加したか、減少したかにより、次の表にあてはめてその勘定科目の「借方」「貸方」を決定します。

借 方	貸 方
資産の増加	資産の減少
負債の減少	負債の増加
元入金の減少	元入金の増加
収入の減少（消滅）	収入の増加（発生）
経費の増加（発生）	経費の減少（消滅）

上記の区分において、借方グループ、貸方グループの組合せによる仕訳が発生することはありません。

この約束を次のように理解することもできます。

資産		負債及び元入金		収入		経費	
借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方	借 方	貸 方
増	減	減	増	減	増	増	減
				消滅	発生	発生	消滅

仕訳の約束4 「貸借（たいしゃく）の同額」

一つの取引において、「借方勘定の金額の合計」と「貸方勘定の金額の合計」は必ず一致します。

3 仕 訳

仕訳は次の順序で考えていきます。

- (1) その取引に関する二つ以上の勘定科目を選び出します。（仕訳の約束1）
 - (2) 選び出した勘定科目を「仕訳の約束2」の表にあてはめ、資産、負債、元入、収入、経費のいずれに属するかを確認します。
 - (3) その勘定科目の属する区分に応じ、増加したか、減少したかによって「仕訳の約束3」の表に基づき、その勘定科目の借方、貸方を決定します。
 - (4) 借方、貸方を決定した勘定科目の増加額、減少額を記載し、借方、貸方金額の合計額が一致することを確認します。（仕訳の約束4）
- 以上に基づき、具体的な例で仕訳を考えると次のようになります。

【例1】商品 5,000円を売上げ、代金は現金で受け取った。

- ① 関係する勘定科目（仕訳の約束1、二つ以上）
 売上 現金
- ② 勘定科目の残高の増加、減少（仕訳の約束1、二つ以上の勘定科目の増加、減少を伴う）
 売上 ⇨ 増加（売上の発生により売上残高の増加）
 現金 ⇨ 増加（現金の受取による現金残高の増加）
- ③ その勘定科目の属する分類（仕訳の約束2）
 売上 ⇨ 収入
 現金 ⇨ 資産
- ④ その勘定科目の増減を属する分類の増減に置き換え、「仕訳の約束3」の表にあてはめて借方、貸方を決定します。

売上の発生 ⇨ 収入の増加 ⇨ 貸方
 現金の受取 ⇨ 資産の増加 ⇨ 借方

ここで「収入の増加 ⇨ 貸方」「資産の増加 ⇨ 借方」とあるのは「仕訳の約束3」で示したとおり、収入に属する勘定が増加したときは、必ず貸方に仕訳されることとなります。繰り返しになりますが、仕訳の約束に記載した四つの事項は理屈でなく、仕訳上のルールとして機械的に覚え込む事が肝心です。

- ⑤ 金額の記載と確認（仕訳の約束4、貸借の同額）
 貸方 ⇨ 売上 ⇨ 5,000円
 借方 ⇨ 現金 ⇨ 5,000円

以上の考え方からこの取引の仕訳は次のようになります。

(借方) 現金 5,000 (貸方) 売上 5,000

【例2】売掛金 6,000円が普通預金に入金となった。

- ① 関係する勘定科目（仕訳の約束1、二つ以上）
 売掛金 普通預金
- ② 勘定科目の残高の増加、減少（仕訳の約束1、二つ以上の勘定科目の増加、減少を伴う）
 売掛金 ⇨ 減少（売掛金の回収により売掛残高が減少）
 普通預金 ⇨ 増加（入金により普通預金残高が増加）
- ③ その勘定科目の属する分類（仕訳の約束2）
 売掛金 ⇨ 資産
 普通預金 ⇨ 資産
- ④ その勘定科目の増減を属する分類の増減に置き換え、「仕訳の約束3」の表にあてはめて借方、貸方を決定します。
 売掛金の減少 ⇨ 資産の減少 ⇨ 貸方
 普通預金の入金 ⇨ 資産の増加 ⇨ 借方
- ⑤ 金額の記載と確認（仕訳の約束4、貸借の同額）
 貸方 ⇨ 売掛金 ⇨ 6,000円
 借方 ⇨ 普通預金 ⇨ 6,000円
- ⑥ 仕訳
 (借方) 普通預金 6,000 (貸方) 売掛金 6,000

【例3】商品 7,000円を仕入、代金は後日の支払とした。

- ① 関係する勘定科目（仕訳の約束1、二つ以上）
 仕入 買掛金
- ② 勘定科目の残高の増加、減少（仕訳の約束1、二つ以上の勘定科目の増加、減少を伴う）
 仕入 ⇨ 増加（仕入の発生による仕入残高の増加）
 買掛金 ⇨ 増加（買掛金の発生による買掛金残高の増加）
- ③ その勘定科目の属する分類（仕訳の約束2）
 仕入 ⇨ 経費
 買掛金 ⇨ 負債
- ④ その勘定科目の増減を属する分類の増減に置き換え、「仕訳の約束3」の表にあてはめて借方、貸方を決定します。
 仕入の増加 ⇨ 経費の増加 ⇨ 借方
 買掛金の増加 ⇨ 負債の増加 ⇨ 貸方
- ⑤ 金額の記載と確認（仕訳の約束4、貸借の同額）
 借方 ⇨ 仕入 ⇨ 7,000円
 貸方 ⇨ 買掛金 ⇨ 7,000円

⑥ 仕 訳
 (借方) 仕入 7,000 (貸方) 買掛金 7,000

【例4】買掛金 8,000円を現金で支払った。

① 関係する勘定科目 (仕訳の約束1、二つ以上)
 買掛金 現金

② 勘定科目の残高の増加、減少 (仕訳の約束1、二つ以上の勘定科目の増加、減少を伴う)
 買掛金 ⇨ 減少 (買掛金の支払いによる買掛金残高の減少)
 現金 ⇨ 減少 (現金の支出による現金残高の減少)

③ その勘定科目の属する分類 (仕訳の約束2)
 買掛金 ⇨ 負債
 現金 ⇨ 資産

④ その勘定科目の増減を属する分類の増減に置き換え、「仕訳の約束3」の表にあてはめて借方、貸方を決定します。

⑤ 金額の記載と確認 (仕訳の約束4、貸借の同額)
 借方 ⇨ 買掛金 ⇨ 8,000円
 貸方 ⇨ 現金 ⇨ 8,000円

⑥ 仕 訳
 (借方) 買掛金 8,000 (貸方) 現金 8,000

【例5】借入金返済額 9,000円と利息 1,000円が普通預金から引き落とされた。

① 関係する勘定科目 (仕訳の約束1、二つ以上)
 借入金 利子割引料 普通預金

今までの例では二つの勘定からなる仕訳でしたが、この取引によって増減の影響を受ける勘定は三つであることに注目してください。「仕訳の約束1」で「一つの取引は必ず二つ以上の勘定の増減を伴う」とありましたが、取引の内容によっては増減の影響を受ける勘定がさらに多数にわたることもあります。

② 勘定科目の残高の増加、減少 (仕訳の約束1、二つ以上の勘定科目の増加、減少を伴う)
 借入金 ⇨ 減少 (借入金の返済による借入金残高の減少)
 利子割引料 ⇨ 増加 (支払利息の発生による利子割引料の増加)
 普通預金 ⇨ 減少 (預金の引落による普通預金残高の減少)

③ その勘定科目の属する分類 (仕訳の約束2)
 借入金 ⇨ 負債
 利子割引料 ⇨ 経費
 普通預金 ⇨ 資産

④ その勘定科目の増減を属する分類の増減に置き換え、「仕訳の約束3」の表にあてはめて借方、貸方の決定をします。
 借入金の減少 ⇨ 負債の減少 ⇨ 借方
 利子割引料の増加 ⇨ 経費の増加 ⇨ 借方
 普通預金の減少 ⇨ 資産の減少 ⇨ 貸方

⑤ 金額の記載と確認 (仕訳の約束4、貸借の同額)
 借方 ⇨ 借入金 ⇨ 9,000円
 借方 ⇨ 利子割引料 ⇨ 1,000円
 貸方 ⇨ 普通預金 ⇨ 10,000円

⑥ 仕 訳
 (借方) 借入金 9,000 (貸方) 普通預金 10,000
 利子割引料 1,000

この仕訳では借方の借入金と利子割引料の二つの勘定の金額の合計は10,000円となり、貸方

の普通預金の金額10,000円と一致します。ここでも「仕訳の約束4」に示した一つの仕訳において、「借方勘定の金額」と「貸方勘定の金額」は必ず一致する要件を満たしています。

このように多数の勘定からなる仕訳であっても、借方勘定の合計金額と貸方勘定の合計金額は「必ず一致」しますので、個々の仕訳ごとに確認をしておきましょう。

【例6】ここでいくつかの仕訳例を示しますので「仕訳の考え方」を理解するうえでの参考としてください。

- ① 得意先に商品10万円を売り上げたが、代金は後日の受け取りとした。
(借方) 売掛金 100,000 (貸方) 売上 100,000
- ② 家賃 8万円を現金で支払った。
(借方) 地代家賃 80,000 (貸方) 現金 80,000
- ③ 固定資産税 3万円を普通預金から口座振替で支払った。
(借方) 租税公課 30,000 (貸方) 普通預金 30,000
- ④ 商品 20万円を仕入れ、代金は自己振出の小切手で支払った。
(借方) 仕入 200,000 (貸方) 当座預金 200,000
(小切手は、当座預金となる)
- ⑤ 手持ち現金 10万円を普通預金とした。
(借方) 普通預金 100,000 (貸方) 現金 100,000
- ⑥ A商店の売掛金 30万円を手形で受け取った。
(借方) 受取手形 300,000 (貸方) 売掛金 300,000
- ⑦ B商店の買掛金 30万円を上記手形で支払った。
(借方) 買掛金 300,000 (貸方) 受取手形 300,000
- ⑧ 銀行で 20万円の手形を割引、割引料1万円を差し引き普通預金とした。
(借方) 普通預金 190,000 (貸方) 受取手形 200,000
利子割引料 10,000
- ⑨ 銀行から 50万円を借り入れ普通預金とした。
(借方) 普通預金 500,000 (貸方) 借入金 500,000
- ⑩ 従業員の給料 20万円から、源泉所得税 5,000円及び社会保険料1万円を差し引き現金で支給した。
(借方) 給料賃金 200,000 (貸方) 現金 185,000
預り金 15,000 (負債)
- ⑪ 本月分の専従者給与 12万円から、源泉所得税 3,000円を差し引き現金で支給した。
(借方) 専従者給与 120,000 (貸方) 現金 117,000
預り金 3,000 (負債)
- ⑫ 生活費 25万円を普通預金から引き出した。
(借方) 現金 250,000 (貸方) 普通預金 250,000
事業主貸 250,000 現金 250,000
(注) 実務的には借方の現金勘定と貸方の現金勘定を相殺した次の仕訳とすることもあります。
(借方) 事業主貸 250,000 (貸方) 普通預金 250,000
- ⑬ 所得税 18万円を振替納税(普通預金口座)で支払った。
(借方) 事業主貸 180,000 (貸方) 普通預金 180,000
- ⑭ 生命保険が満期(一時所得)となり200万円が普通預金に入金となった。
(借方) 普通預金 2,000,000 (貸方) 事業主借 2,000,000
(注) 生命保険等の入金とは無関係(事業所得以外の所得)の収入ですから、こうした事業以外の収入金は事業主借勘定で受け入れます。
- ⑮ 車輛購入のローン10万円を利息1万円とともに普通預金から口座振替で支払った。
(借方) 借入金 100,000 (貸方) 普通預金 110,000
利子割引料 10,000

- ⑯ A商店に対する売掛金35万円と同商店から購入した備品の未払金35万円を相殺した。
 (借方) 未払金 350,000 (貸方) 売掛金 350,000
- ⑰ パソコン一式を60万円で購入し、頭金10万円は現金で支払い残額は分割とした。
 (借方) 備品 600,000 (貸方) 現金 100,000
 借入金 500,000
 (分割の方法によっては、借入金でなく未払金)
- ⑱ 帳簿価額(未償却残高)50万円の車輛を30万円で下取りに出し、200万円の新車を購入した。購入代金の差額170万円のうち40万円は現金で支払い、残額130万円は分割払いとした。
 (借方) 車輛運搬具 2,000,000 (貸方) 車輛運搬具 500,000
 車輛売却損 200,000 現金 400,000
 借入金 1,300,000
 (分割の方法によっては、借入金でなく未払金)

(注) 車輛売却損の計算

帳簿価額(未償却残高)500,000円 - 下取価額300,000 = 200,000
 車輛の下取りは売却(譲渡所得)と同様に考えますので、この車輛売却損は事業所得の損失ではなく譲渡所得の損失として、確定申告書の総合譲渡所得欄に損失額を記載します。

消費税の記帳は

消費税の経理方法は、消費税の課税対象となる取引の全てを消費税込みの金額で経理する「税込経理」と物品、サービス等の本体価額と消費税を切り離して別個に経理する「税抜経理」があります。

課税事業者はいずれかの経理を選択できますが、免税事業者は必ず「税込経理」によって記帳しなければなりません。

しかし、いずれの経理を採用した場合においても複式簿記を理解する上で大きな影響は無いと考えられますので、今までの事例では消費税との関連に触れないで説明をしてきましたが、結果的には「税込経理」と同じ内容となっています。

したがって、これまでの説明は全て税込経理として進んで下さい。

- 4 各勘定の取引例による貸借区分
各勘定の借方、貸方に仕訳される取引例を記載しましたので参考としてください。

	勘定科目	借 方	貸 方
資	現 金	現金の入金、預金からの払戻	現金の出金、現金の預金
	当 座 預 金	当座預金の入金	小切手の振出、その他の引落
	定 期 預 金	定期預金の預入	満期や解約による引出
	普 通 預 金	普通預金の入金	普通預金の出金
	受 取 手 形	他人が振出した手形の受取	満期や割引の入金、裏書譲渡（支払）
	売 掛 金	売掛金の発生	売掛金の入金、返品、割引、値引等
	有 価 証 券	有価証券の取得（購入）	有価証券の売却
	棚 卸 資 産	期末棚卸資産の価額	期首棚卸資産の価額
	前 払 金	前払金の支払い	現品の引渡を受け他勘定に振替た時
	貸 付 金	貸付金の発生	貸付金の回収
産	建 物 建物附属設備 機 械 装 置 車 輛 運 搬 具 器 具 ・ 備 品	10万円以上の資産の取得費及び改良等の資本的支出の額	
	一括償却資産	一括償却資産を選択したときの 10万円以上20万円未満の資産の取得費	減価償却費（各年の取得価額の1/3）
	土 地	土地の取得費、土盛等の資本的支出	土地の売却
	繰 延 資 産	繰延資産の取得（支払）	償却費
	事 業 主 貸	生活費等の事業外の支出	-----
	各勘定共通	記帳の誤り等を訂正する為の増加額	記帳の誤り等を訂正する為の減少額

負	支 払 手 形	手形の引落、自己振出手形の受取	支払手形の振出
	買 掛 金	買掛金の支払い	買掛金の発生
	借 入 金	借入金の支払い	借入金の発生
	未 払 金	未払金の支払い	未払金の発生
	前 受 金	現品を引き渡し売上げ等に振替た時	前受金の受取
	預 り 金	預り金の支払い	預り金の発生
債	事 業 主 借	-----	事業外収入の受け入れ
	各勘定共通	記帳の誤り等を訂正する為の減少額	記帳の誤り等を訂正する為の増加額

	勘定科目	借 方	貸 方
	元 入 金	-----	期首残高
必 要 経 費	仕 入	仕入の発生	仕入商品等の返品、割引、値引等
	租 税 公 課 荷 造 運 賃 水道光熱費 旅費交通費 通 信 費 広告宣伝費 接待交際費 損害保険料 修 繕 費 消 耗 品 費 減価償却費 福利厚生費 給 料 賃 金 利子割引料 地 代 家 賃 貸 倒 金 車 輛 費 外 注 費 除 却 損 雑 費 専従者給与	各必要経費の発生	経費金額の値引等 家事費等の減算
	各組 共 通	記帳の誤り等を訂正する為の増加額	記帳の誤り等を訂正する為の減少額
収 入	収入（売上）	売上げ商品等の返品、割引、値引等	収入の発生
	雑 収 入	返品、割引、値引等	雑収入の発生
	各組 共 通	記帳の誤り等を訂正する為の減少額	記帳の誤り等を訂正する為の増加額

- (注) 1 売掛金、買掛金、仕入、雑収入の返品、割引、値引等とは、それぞれの勘定に記帳した後、生じた返品、割引、値引等の額を減算するためのものです。
- 2 記帳誤り等を訂正する為の増加、減少額とは、誤って記帳した金額等を訂正するために、正しい金額と誤りの金額との差額を増減させるためのものです。
- 3 元入金調整については後で説明しますので、現段階では元入金勘定及び事業主貸勘定の貸方、事業主借勘定の借方の項目は省略して進んで下さい。

5 転 記

転記とは仕訳した取引を勘定科目へ移記することをいいます。

【例 1】

[仕訳]

(借方) 現金 5,000	(貸方) 売上 5,000
---------------	---------------

現金出納簿の借方へ

売上勘定の貸方へ

現金出納簿

売上 勘定

月日	摘要	借方	貸方	残高
	⇒	5,000		

月日	摘要	借方	貸方	残 高
			5,000	←

転記要領

このように借方の金額はその勘定科目の借方欄へ、貸方の金額はその勘定科目の貸方欄へと単純に移記します。

【例 2】

[仕訳]

(借方) 普通預金 6,000 (貸方) 売掛金 6,000
 ↓ ↓
 普通預金勘定の借方へ 売掛金勘定の貸方へ

普通預金 勘定

売掛金 勘定

月日	摘要	借方	貸方	残高
	⇒	6,000		

月日	摘要	借方	貸方	残高
			6,000	←

【例 3】

[仕訳]

(借方) 仕入 7,000 (貸方) 買掛金 7,000
 ↓ ↓
 仕入勘定の借方へ 買掛勘定の貸方へ

仕入 勘定

買掛金 勘定

月日	摘要	借方	貸方	残高
	⇒	7,000		

月日	摘要	借方	貸方	残高
			7,000	←

【例 4】

[仕訳]

(借方) 専従者給与 8,000 (貸方) 現金 8,000
 ↓ ↓
 専従者給与勘定の借方へ 現金出納簿の貸方へ

専従者給与 勘定

現金出納簿

月日	摘要	借方	貸方	残高
	⇒	8,000		

月日	摘要	借方	貸方	残高
			8,000	←

6 残高の計算

勘定科目への転記が終了すると次にその勘定科目の残高を計算します。各勘定科目の残高は次の算式で計算されます。

$$\text{「前日残高} + \text{本日増加額} - \text{本日減少額} = \text{本日残高」}$$

「仕訳の約束 3」で示したとおり、資産、経費に分類される勘定科目の増加額は借方に減少額は貸方に記帳されることとなります。また、負債、元入金、収入に分類される勘定の増加額は貸方に減少額は借方に記帳されますので、上記算式を具体的に示すと次のようになります。

資産、経費に分類される勘定の残高計算

$$\text{前日残高} + \text{本日借方金額} - \text{本日貸方金額} = \text{本日残高}$$

(増加額) (減少額)

負債、元入金、収入に分類される勘定の残高計算

$$\text{前日残高} + \text{本日貸方金額} - \text{本日借方金額} = \text{本日残高}$$

(増加額) (減少額)

このことから資産、経費に分類される勘定の残高は借方（増加または発生）の残額、すなわち資産勘定においては各資産の現在高、経費勘定は期首から本日までの各経費の合計額を表しています。

また、負債、元入金、収入に分類される勘定の残高も貸方（増加または発生）の残額ですから、負債勘定は各負債の現在高、元入金の現在高、収入勘定は期首から本日までの収入金額の合計額を表しています。

【例1】資産、経費に分類される勘定の残高計算

現金出納簿

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 6	前日残高 現金売上 電話料支払	80,000	5,000	30,000 105,000
1. 7	現金売上 A商店買掛金支払	50,000	40,000	115,000
1. 8	現金売上 普通預金へ預入	70,000	60,000	125,000
1. 9	現金売上 Bより売掛入金 従業員給料	100,000 15,000	110,000	130,000

現金出納簿の残高計算（他の資産、経費勘定も同じ考え方となります）

(月日)	(前日残)	(借方金額)	(貸方金額)	(本日残高)
1. 6	30,000	+ 80,000	- 5,000	= 105,000
1. 7	105,000	+ 50,000	- 40,000	= 115,000
1. 8	115,000	+ 70,000	- 60,000	= 125,000
1. 9	125,000	+ 115,000	- 110,000	= 130,000

【例2】負債、元入金、収入に分類される勘定の残高計算

買 掛 金

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 6	前日残 C商店から仕入		20,000	100,000 120,000
1. 7	D商店買掛金支払	30,000		90,000
1. 8	E商店から仕入 D商店買掛金支払	60,000	50,000	80,000

買掛金の残高計算（他の負債、元入金、収入勘定も同じ考え方となります）

(月日)	(前日残)	(貸方金額)	(借方金額)	(本日残高)
1. 6	100,000	+ 20,000	- 0	= 120,000
1. 7	120,000	+ 0	- 30,000	= 90,000
1. 8	90,000	+ 50,000	- 60,000	= 80,000

7 勘定科目の締切

各勘定科目は毎月末に締切計算を行い、その月の合計（〇月計）と1月（期首）からその月までの合計（累計）を計算します。

【例】 現金出納簿

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 31	1. 1～1. 31までの記帳	160,300	148,300	12,000
	本日現金売上	28,000		
	地代家賃支払		10,000	30,000
	1 月 計	188,300	158,300	
	累 計	188,300	158,300	30,000
2. 1	本日現金売上	30,000		
	電話料支払		5,000	55,000
	本日現金売上	25,000		
	A商店買掛金支払		30,000	50,000
	本日現金売上	23,000		
	普通預金に預入		20,000	53,000
	本日現金売上	32,000		
	B商店買掛金入金	15,000		
従業員給料支払		50,000	50,000	
	2. 5～2. 27の分	230,000	210,000	70,000
	2 月 計	355,000	315,000	
	累 計	543,300	473,300	70,000
3. 1	本日現金売上	52,000		122,000

⇒ 月末残高

⇒ 累計残高

(1) 月計はその月の借方金額または貸方金額を単純に合計します。

(2) 累計は次のように計算します。

前月累計額 + 本月計 = 本月累計

したがって、上記の現金出納簿の2月分の

借方累計額は $188,300 + 355,000 = 543,300$ となり

貸方累計額は $158,300 + 315,000 = 473,300$ となります。

(3) 累計額の残高欄は次のように計算します。

資産、経費に分類される勘定 「借方累計額」 - 「貸方累計額」

負債、元入金、収入に分類される勘定 「貸方累計額」 - 「借方累計額」

各勘定の累計残高はその勘定の月末残高と必ず一致します。

(4) 資産、負債、元入金に属する勘定の「1月計」、「累計」の計算

収入、経費の各勘定は、1年間の期間損益の計算を目的として記帳するものですから、各年の

- 24 -

記帳は1月1日から12月31日までで終了し、前年残高を本年に繰越す必要はありません。

これに対し、資産、負債、元入金に属する勘定は、一定時点の財政状態を明らかにするための記帳ですから期間の区切りに関係なく継続して記帳する必要があります。

こうした要請から、資産、負債、元入金の各勘定は前年残高を本年に繰越し、引き続き本年の増減を記帳する事になりますが、この場合、資産勘定は借方に、負債、元入金勘定は貸方に繰越額を記帳し、同額を残高にも記帳します。したがって、資産、負債、元入金勘定の「1月計」「累計」は前年からの繰越額を含めた金額となることに注意して下さい。

仕 入 (他の経費も同様)

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 1	1. 1～1. 31の合計	213,000		213,000
	1 月 計	213,000		
	累 計	213,000		213,000

前年残高は記帳しない
⇒

売 上 (雑収入も同様)

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 1	1. 1～1. 31の合計		356,000	356,000
	1 月 計		356,000	
	累 計		356,000	356,000

売 掛 金 (他の資産も同様)

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 1	前年繰越	35,000		35,000
	1. 1～1. 31の合計	153,300	158,300	30,000
	1 月 計		158,300	
	累 計	188,300	158,300	30,000

前年残高を記帳す
⇒

買 掛 金 (他の負債も同様)

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 1	前年繰越		20,000	20,000
	1. 1～1. 31の合計	120,000	135,000	35,000
	1 月 計	120,000	155,000	
	累 計	120,000	155,000	35,000

第3章 残高試算表

残高試算表は全ての勘定を借方、貸方に区分して一表に集めたものです。
この残高試算表は毎月、各勘定の締切後に作成するのが一般的です。

【例】

残高試算表

○年○月○日

借方金額	勘定科目	貸方金額
30,000	現金	
1,700,000	普通預金	
3,000,000	定期預金	
800,000	売掛金	
80,000	棚卸商品	
5,500,000	建物	
3,600,000	土地	
1,500,000	事業主貸	
	借入金	1,500,000
	未払金	850,000
	前受金	300,000
	元入金	13,780,000
	売上	5,000,000
	雑収入	70,000
3,000,000	仕入	
100,000	租税公課	
130,000	広告宣伝費	
110,000	車輦費	
1,500,000	給料賃金	
450,000	専従者給与	
21,500,000	合計	21,500,000

(注) 毎月の残高試算表は決算前に作成するものですから、棚卸商品の金額は前年からの繰越額が記載されています。また、減価償却費等の決算整理によって発生する必要経費も記載されないこととなります。

1 残高試算表の作成要領

勘定の配列は「仕訳の約束2、勘定科目の分類」で示した資産、負債、元入金、収入、必要経費の順とし、借方金額欄には資産、必要経費に分類される勘定の残高を記載します。また、貸方には負債、元入金、収入に分類される勘定の残高を記載します。借方、貸方の合計金額は必ず同額となることを確認して下さい。

2 残高試算表作成の目的

(1) 記帳の正確性の確認

「仕訳の約束4」で説明したとおり、一つの仕訳の借方金額、貸方金額の合計額は必ず同額となります。したがって、個々の仕訳をもとに各勘定に転記した借方、貸方の金額の総額は必ず一致し、その残高の合計額も必ず一致します。

借方、貸方の合計金額は必ず同額とならないときは次の点検が必要です。

- ① 各勘定から試算表に転記する際の記載漏れ、金額の誤記、借方、貸方の取違いはないか。
- ② 各勘定の月計額、累計額、または残高の計算に誤りはないか。
- ③ 仕訳から各勘定への転記の際の誤りはないか。
- ④ 仕訳に誤りはないか、各仕訳の借方、貸方の合計金額は一致するか。

(2) 経営成績の途中経過、月末財政状態の掌握

残高試算表の収入、必要経費の金額をもとに、期首（1月1日）からその残高試算表作成時までの概算所得を計算することが出来ます。

また、作成時の資産、負債、元入金の残高からその時点の財政状態を掌握し、以後の適切な資金繰り等を計画することも出来ます。さらに前年同期、前月の試算表との比較によって事業に関する様々な情報を得ることが出来ます。

このように残高試算表の数値は、今後の事業計画のヒントを数多く与えてくれますので、いろいろな工夫によって分析や検討をして経営の参考として下さい。

第4章 元帳と補助元帳

補助元帳は特定の勘定の内訳として作成される帳簿です。

例えば、多数の得意先がある場合の売掛金勘定や仕入先が多い場合の買掛金勘定については、個々の取引先について、売掛金の発生や入金状況、買掛金の発生や支払状況を明確に整理しておく必要があります。

こうした場合の元帳には日々の売掛金や買掛金の発生や消滅等の総額を記帳し、その内訳を個々の別口座としての補助元帳で整理します。

【例】売掛金の発生、入金等の整理方法の一例を示しますので参考として下さい。

1月11日の売掛金の発生 Aさん 20,000円 Bさん 50,000円 Cさん 30,000円 合計 100,000円	1月30日の売掛金の現金入金 Aさん 20,000円 Bさん 25,000円 Cさん 30,000円 合計 75,000円
--	---

[1月11日の仕訳] (借方) 売掛金100,000 (貸方) 売上100,000	[1月30日の仕訳] (借方) 現金75,000 (貸方) 売掛金75,000
--	--

[元帳] 売掛金勘定

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 11	売 上	100,000		800,000
1. 30	入 金		75,000	900,000
				825,000

[補助元帳] Aさん勘定

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 11	売 上	20,000		20,000
1. 30	入 金		20,000	0

[補助元帳] Bさん勘定

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 11	売 上	50,000		50,000
1. 30	入 金		25,000	25,000

[補助元帳] Cさん勘定

月 日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
1. 11	売 上	30,000		30,000
1. 30	入 金		30,000	0

「買掛金勘定」と「買掛金補助元帳勘定」も「売掛金勘定」と「売掛金補助元帳」と同じ考え方で記帳、整理します。

第5章 記帳開始の準備

前章までで取引の仕訳から元帳への転記、残高試算表の作成等、日常的な記帳についての基本的な説明は終了しましたので、この章では記帳開始までに用意しておくことや確認しておかなければならないこと等について説明致します。

1 用意する帳簿用紙等

記帳に使用する帳簿の種類はその事業者によって様々ですが、ここでは一般的に使用されている帳簿用紙等について説明しておきますので参考にしてください。

(1) 次の用紙等を文房具店で買い求めます。

- ① バインダー ② 元帳用紙（元帳用紙は補助元帳としても使用できます） ③ 振替伝票用紙（一般的には預金口座振替など現金以外の取引を記入する伝票として使用しますが、仕訳帳としても使えますので、別に仕訳帳簿を用意しなくてもすみ、便利です） ④ 現金入金伝票用紙 ⑤ 現金出金伝票用紙 ⑥ 日計票用紙 ⑦ 見出し（インデックス）

(2) 元帳用紙をバインダーにはさめ、必要な勘定を設けます。

勘定の配列は「仕訳の約束2、勘定科目の分類」で示した資産、負債、元入金、収入、必要経費の順とするのが一般的です。

(3) 記帳に当たって勘定を捜しやすくするため、各勘定の最初のページに「見出し」を付けます。このほか、記帳時の使いやすさを考えていろいろと工夫をしてみてください。

- ① 仕訳は「振替伝票」を用います。
 ② 見出し用紙は赤、青の二種類が市販されておりますので、青は資産、元入金、収入の勘定に使用し、赤は負債、必要経費などに使い分けます。
 ③ 日計表は売掛金の発生や入金整理等に利用します。日計表も赤、青の二種類が市販されておりますので、赤は発生、青は入金等に使い分けるのも一つの方法です。
 ④ 補助元帳は元帳と同じ用紙を用い、取引先別に「見出し」を付けて記帳します。

	月日	摘要	借方	貸方	残高	
○						現金
○						預金
○						建物
○						仕入
○						売上
○						

No	年月日	摘要	金額

年 月 日		No			
金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額	

見出し

--	--

2 資産、負債勘定の残高の確認

複式簿記を初めて記帳する個人事業者は、記帳を始める直前で個人が所有する資産、負債の残高を確認し、これを事業用資産として個人から事業に引き継ぎます。

消費税の課税事業者のうち「税込経理」を採用している事業者及び免税事業者は税込みの金額で計算します。

このほか各資産、負債の残高確認は次の要領を参考として下さい。また、後日の参考とするため確認時のメモ等は大切に保存しておきます。

(1) 資産勘定の残高確認要領

- ① 現金 記帳開始日の事業用の現金の残高を確認します。簡易帳簿で現金出納帳を記帳していた方はその残高を引き継ぎます。
また、白色申告者や新たに事業を開始する方は、この時点で手持ち現金の任意の額を事業用現金と生活用現金に区分し、事業用現金のみを計上します。
- ② 当座預金 当座預金の残高を確認します。金融機関の残高証明書等で確認するときは、記帳開始日の前日までに振り出した小切手で、記帳開始日までに当座預金口座から引落となっていない金額を証明書等の金額から減算します。
当座預金勘定は小切手を振り出したときに仕訳を起こして記帳をしますので、これからの小切手が引落となっても記帳の必要はありません。
- ③ 普通預金 これらの預金を通帳または残高照明等によって確認します。
積立預金 普通預金の総合口座を利用したときは、残高が赤字となることがあります。この
定期預金 場合は、本来は資産勘定である普通預金勘定が負債として貸方に計上され、借入金同様の性質を持つこととなります。
- ④ 受取手形 満期日の到来していない受取手形の金額を確認し、その合計額を記帳します。
- ⑤ 売掛金 得意先の売掛金を一件別に確認し、その総額を計算します。一件別の発生、消滅は売掛金補助元帳で整理します。
- ⑥ 有価証券 出資金は現実に出資した金額で計上し、公社債、株式、その他の有価証券は取得原価（購入時の価額）で計上します。
- ⑦ 棚卸資産 前年末の在庫商品等（仕入をしたが年末まで販売されていないもの）の種類、数量、単価等を確認し、その総額を期首棚卸高として記帳します。
従前から簡易帳簿等によって記帳してきた事業者は、前年末の棚卸金額を期首棚卸額として記帳します。
新規開業の事業者の期首棚卸高は0となります。
- ⑧ 前払金 仕入商品、備品、車輛等の購入に当たって予約金あるいは手付金等、現品の引取前に先払いした金額及び前払経費があるときはこれを記帳します。
- ⑨ 貸付金 事業上の貸付金があるときはその現在高を記帳します。
- ⑩ 建物 ⑩～⑭については事業に使用している10万円以上の償却資産等について、その取得価額、増改築、改良等の資本的支出、減価償却、未償却残高、除却損の事績を記帳します。
- ⑪ 建物付属設備 ⑩～⑭については「減価償却」及び「家事用資産を事業用に転用した場合の減価償却の計算」「中古資産の取得」等を参考にして下さい。
- ⑫ 機械装置
- ⑬ 車輛運搬具
- ⑭ 工具器具備品
- ⑮ 一括償却資産 ⑩～⑭の資産で取得価額が10万円以上20万円未満の資産のなかで事業者が選択する償却資産については、「一括償却資産」とすることができます。
詳しくは決算編を参照。
- ⑯ 土地 所有する土地の取得価額（購入した時の価額）を記帳します。取得価額は購入時の価額その他、支払手数料、登記費用（購入時に必要経費とした金額を除く）及び土盛り費用等を含みます。

- ⑰ 開業費 (繰延資産) 新たに事業を開始する事業者が、事業を開始するまでの間に特別に支出した広告宣伝費、接待交際費、旅費、調査費などのほか、開業準備のために特に借り入れた借入金の利子、土地、建物などの賃借料、開業準備のために消費された電気、水道、ガス料金などの費用は全て「開業費」勘定を設けて記帳しておきます。開業費は純粋な資産ではありませんが、繰延資産として支出の効果が支払いの日以降1年以上に及ぶものとして、その効果の及ぶ年数の必要経費として配分することになります。この配分に要する償却計算については下記の算式により計算した償却費だけが必要経費となります。ただし、20万円未満の場合は当年分の必要経費となります。

$$\text{繰延資産の支出額} \div \text{償却期間 (5年)} \times \frac{\text{本年中の繰延資産の効果の及ぶ月数}}{12} = \text{償却費}$$

(注) 繰延資産には、他に試験研究費、開発費、社債発行費、債発行差金、新株発行費、創立費、建設利息などがあり、そのほとんどが株式会社など法人に係るものである。

(2) 負債勘定の残高の確認要領

- ① 支払手形 自己の振り出した手形のうち、記帳開始日現在で支払期日が到来していないものの金額を確認し総額を記帳します。
- ② 買掛金 仕入先の請求書等から記帳開始日現在の未払額を確認し記帳します。月の初日を記帳開始日とするときは、通常、仕入先等から月の途中で締切られた請求書が送られてきますので、前月の締切日の残高に締切日の翌日から月末までの仕入額を加算し、また、締切日以降に支払があるときはその金額を減算するなどの調整が必要です。
- ③ 借入金 金融機関及び事業主以外からの借入金の元本を確認し記帳します。金融機関からの借入金については、残高証明書で確認するのも一つの方法です。
- ④ 未払金 仕入商品以外の物品購入等の未払金及び未払経費等の残高を確認して記帳します。
- 未払経費
- ⑤ 前受金 商品の販売等に際し、現品の引き渡し前に代金の受取があった場合の前受金額を確認して記帳します。
- ⑥ 預り金 従業員の源泉所得税、社会保険料等の預かり額を確認して記帳します。

ここに例示した以外の勘定を使用する場合は、その残高を確認するとともにその勘定が資産、負債のいずれに属するかを判定し開始貸借対照表に計上します。

3 貸借対照表の作成及び元入金の計算

各資産、負債の残高の確認が終了すると「開始貸借対照表」を作成します。記帳開始直前の資産、負債、元入金の残高を一表に集めたものを「開始貸借対照表」といいます。開始貸借対照表の作成要領は次のとおりです。

- (1) 開始貸借対照表は借方に各資産の残高、貸方には負債の残高を記載します。
 (2) 「元入金の額」は各資産の合計額から各負債の合計額を差し引いて計算した金額とします。

開始貸借対照表

借 方	貸 方
各資産の残高	各負債の残高
	元 入 金
合計 ○○○	合計 ○○○

合計金額は必ず一致させます。

【例】

開始貸借対照表

○年○月○日

借方勘定	金額	貸方勘定	金額
現金	310,000	借入金	5,500,000
当座預金	500,000	未払金	2,000,000
普通預金	1,300,000	前受金	1,000,000
定期預金	2,000,000	元入金	6,010,000
売掛金	1,000,000		
棚卸商品	800,000		
建物	7,000,000		
備品	600,000		
土地	1,000,000		
合計	14,510,000	合計	14,510,000

(資産額合計) (負債額合計) (元入金)

元入金の額 $14,510,000 - 8,500,000 = 6,010,000$

(3) 新規事業者の開始貸借対照表

新規に事業を開始した人の開始貸借対照表も同様の考え方で作成します。開業時点では売掛金、買掛金等の残高はないと思われますし、その他の資産、負債の種類、金額も多くはないと思われますが、いずれにしてもその時点で保有する資産、負債の残高を的確に確認した上で元入金を計算し、開始貸借対照表を作成します。

4 各勘定残高の元帳への転記

開始貸借対照表の各資産、負債、元入金の金額はそれぞれの勘定へ転記し、これを開始残高として記帳を開始します。

収入、必要経費の勘定については、1月1日から複式簿記開始する場合及び年の途中から複式簿記を記帳する場合も、いずれの場合も記帳開始残高は0となります。

したがって、事業継続者が年の途中から複式簿記を開始したときは、1月1日から複式簿記を開始した前日までの収入及び必要経費の合計額と複式簿記で記帳した日から年末までの収入及び必要経費の合計額を合算して所得金額を計算することになります。

第6章 取引の記帳

取引の記帳は開始貸借対照表の各資産、負債、元入金の金額をそれぞれの勘定へ転記した後に開始します。

記帳は各取引を仕訳することから始まり、転記、毎月末の帳簿の締切及び残高試算表の作成の手順で12月末まで続け、さらに決算整理、決算整理後の残高試算表の作成を経て損益計算書、貸借対照表の作成となります。

正確な損益計算書、貸借対照表を作成するためには全ての取引をいかに把握し、個々の仕訳をすめるかが最大のポイントとなりますし、また、日常の記帳に当たっては収入金額、必要経費の発生時期、これらに伴う債権（資産）、債務（負債）の計上時期等の基本的な考え方を理解しておくことも重要な事柄です。

1 取引の把握

正確な帳簿を作成するためには日常的に発生する取引を把握し、仕訳を起こすことが最も重要な要素となります。

取引は必ず事業の資金や資産、負債の額の移動（増加、減少）を伴いますので、次の事実や帳簿類等からの的確にこれを捉えて仕訳を起こします。

- (1) 現金や預金の受入、引き出し
- (2) 業務に関して発行または受領した注文書、納品書、請求書、領収書等
- (3) 随時作成した取引メモ

2 収入金額の記帳

収入金額は本来業務の ①収入（業種によっては「売上」「工事収入」等の勘定名とします）

②家事消費 ③雑収入に大別されます。

このうち収入及び雑収入は日常的に発生する取引として日々の記帳が必要です。

家事消費もその都度収入に計上することを原則としますが、通常は決算時に一括して収入に計上します。

(1) 販売収入等の記帳

収入金額の計上の時期は商品等の引き渡し完了し、販売金額が確定した時点です。

したがって、商品の等の引き渡しとともに確定した販売代金を受け取ったときはもとより、代金が未納であっても商品等の引き渡し完了し、その販売価額が確定しているものは収入となりますので、収入の仕訳を起こすとともに収入勘定へ転記します。

サービス業等の場合はサービス等の提供が終了し、その代金が確定した時点で収入に計上します。

【例1】収入の仕訳例

① 商品10万円を売上げ、代金は現金で受け取った。

(借方) 現金 100,000 (貸方) 売上 100,000

② 商品10万円を売上げ、代金は掛けとした。

(借方) 売掛金 100,000 (貸方) 売上 100,000

③ 上記売掛金が普通預金に入金となった。

(借方) 普通預金 100,000 (貸方) 売掛金 100,000

(2) 前受金の記帳

収入金額の計上の時期は、①商品等の引き渡し完了 ②販売金額の確定の二つの要件が満たされた時です。

したがって、商品等の引き渡し前に代金を受け取った場合は一方の要件が欠けていますので、こうした場合は収入に計上せず前受金勘定で処理し、商品等の引き渡し完了した時点で収入とします。

【例2】前受金の仕訳例

① 商品10万円の売り渡しを契約し、代金10万円が普通預金に入金した。

(借方) 普通預金 100,000 (貸方) 前受金 100,000

② 上記の契約商品10万円を引き渡した。

(借方) 前受金 100,000 (貸方) 売上 100,000

(3) 雑収入の記帳

事業者が廃材や減価償却の対象とならない少額な器具備品等の売却代金の受取、あるいは事業用資産の購入に伴って景品として受け取った金品等、事業遂行に付随して受け取る金品等は雑収入に計上します。

これらの雑収入の計上は収入と同様で、物品の引き渡しを要するものは引渡が完了し、収入すべき金額が確定した時点、物品の引渡を要しないものは収入すべき金額が確定した時点を原則としますが、少額なものは現実に代金を受け取ったときの雑収入とすることができます。

【例3】雑収入の仕訳例

○ 廃材を10,000円で売却し現金を受け取った。

(借方) 現金 10,000 (貸方) 雑収入 10,000

(4) 家事消費の記帳

商品等を事業や家事のために消費したり贈与したときは、その都度収入金額に加算することを原則としていますが、これを省略して決算時に消費したものを種類ごとに合計を見積り、それぞれの数量、単価、金額を一括して収入金額に加算することが出来ます。

3 必要経費の記帳

必要経費も物品等を購入した場合は引渡を受け支払代金が確定した時点、租税の納付や負担金については通知や請求があった時点等、実際の支払に関係なく支払うべき金額が確定した時点で記帳するのが原則です。

ただし、少額な未払経費については期中における発生時の記帳を省略し、現実に代金等を支払った時の必要経費とすることができます。

家事関連費については全額を必要経費として記帳しておき、決算時に事業用部分と家事用部分を適切な基準で按分します。

前払経費、棚卸計算、減価償却等は決算時に整理します。

【例1】必要経費の仕訳

- ① 事務用品 5,000円を現金で購入した。
 (借方) 消耗品費 5,000 (貸方) 現金 5,000
- ② 商品10万円を仕入れ、代金は掛けとした。
 (借方) 仕入 100,000 (貸方) 買掛金 100,000
- ③ 上記買掛金を小切手を振り出して支払った。
 (借方) 買掛金 100,000 (貸方) 当座預金 100,000

4 資産、負債、元入金の記帳

資産、負債の各勘定の記帳は「取引の把握」によって起こした仕訳に基づき順次記帳します。
 元入金については、決算終了後の「元入金調整」の際に記帳を要するのみで日常的な記帳を必要とすることはありません。

学校で習った記帳と所得計算の違いは？

学校の授業や市販の簿記参考書では「利益、収益、費用」といった用語が使われています。これらの用語と個人所得の計算で使われる「所得、収入金額、必要経費」とどんな関係があるのでしょうか。ここで個人及び法人の税法上の所得計算を含めた会計処理に使われる用語を整理してみましょう。

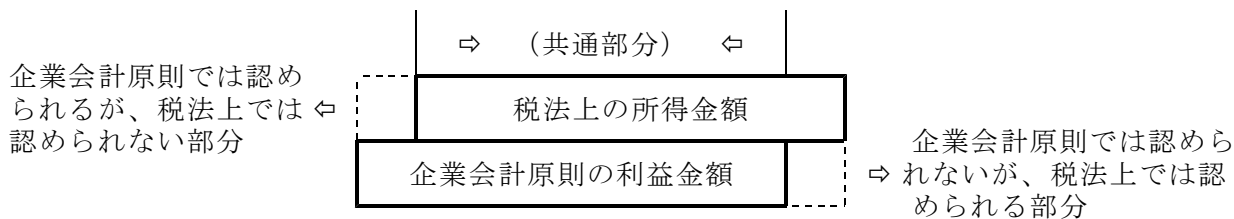
企業会計原則の利益（損失）の計算	⇒	利益（損失）	=	収 益	-	費 用
個人事業者の所得計算（所得税法）	⇒	所得金額	=	収入金額	-	必要経費
法人の所得計算（法人税法）	⇒	所得計算	=	益 金	-	損 金

企業会計原則は、企業の営む種々の経済活動を一定の方式によって記録、分類、総括する方法として社会的に認められたもので、基本的には個人も法人もこの企業会計原則に基づいた記帳をします。しかし、税法は政治目的や社会的な政策を実現する観点から、個人や法人が企業会計原則で計算した利益に種々の調整を加えて課税所得を計算する規定を設けています。

つまり、個人や法人の利益計算の過程で、企業会計原則では収益なり費用として認められたものではなく、また、逆に企業会計原則では収益や損金に加算しなければならないものが、税法上では収入金額や必要経費、あるいは益金や損金に加算しなければならないもの等の規定があり、これらの規定にしたがって利益金額を調整し、最終的に計算された税法上の利益金額が個人なり法人の所得金額となります。

学校の授業や一般的に市販されている簿記の参考書は企業会計原則の考え方に基づいて説明されていますので「利益、収益、費用」の用語が使用されていますが、これらを種々の調整規定を含めた税法上の立場から見たときに個人（所得税法）の事業所得の計算では「所得金額、収入金額、必要経費」の用語となり、法人（法人税法）の所得計算では「所得金額、益金、損金」の用語となります。

なお、実務上の問題として、個人事業の場合は収入金額、必要経費の大部分が最初から所得税法の規定に基づいた内容で記載されていますので、よほど特殊な場合を除き申告時の調整の必要はありません。



第7章 決算

ここでは、営業所得を中心に「決算書」を作成することを目的に説明します。

I 棚卸表の作成

本年分の必要経費となる商品などの売上原価や消耗品費は、本年中の商品などの仕入れ高や消耗品などの購入高そのままではなく、次の計算式で計算した金額となります。

「算式」

売上原価＝年初（期首）の棚卸高＋年間の仕入れ高－年末（期末）の棚卸高

消耗品費＝年初（期首）の棚卸高＋年間の購入高－年末（期末）の棚卸高

そこで、まず年末の商品や消耗品などの棚卸高を調べる必要があります。

1 棚卸をしなければならない資産

- ① 商品など、商品、半製品、仕掛品、原材料、副産物、仕損じ品、作業くずなど。
- ② 消耗品など、まだ使用していない包装材料、ガソリン、事務用品などの消耗品や使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の工具、器具などの減価償却資産で未使用のもの。
* 通常の年に比べて特に増えていない消耗品等については、棚卸を省略しても差し支えありません。

2 棚卸の時期

12月31日にしなければなりません。

多忙のため年末に棚卸が出来ないような場合には、年末から多少前後した日に棚卸をしても差し支えありません。

この場合には、12月31日と棚卸日の間の売上げ、仕入などから12月31日現在の棚卸高を計算するとともに、その計算方法を明らかにしておく必要があります。

3 棚卸の方法

商品や消耗品などの種類、品質、型などの別に、その数量を実際に調べます。

商品出入帳などを設けて毎日の在庫量を明らかにし、毎年一定時期に棚卸を実施し、その正否を確かめている場合は、商品の出入り帳などを基にして年末の棚卸高を計算することにより、年末における実地棚卸を省略することが出来ます。

4 棚卸資産の評価（棚卸高の計算方法）

(1) 評価方法

棚卸資産の評価方法は、予め税務署へ届け出ている方法（例えば、先入先出し法や後入先出し法、総平均法、売価還元法など）によって評価方法をしますが、評価方法を届け出していない場合は、次の最終仕入原価法により評価することになります。

「算式（最終仕入原価法）」

年末に一番近い時期に仕入れたその棚卸資産の仕入単価 × 年末の棚卸資産の数量 = 年末の棚卸高

(2) 破損品や棚晒し品などの評価

棚卸資産のうち、災害により著しく損傷を受けたり、棚ざらしや流行遅れなどで著しく陳腐化したなどのため、①通常の販売価額で販売できないものや、②通常の方法では使用に耐えられないものについては、他の棚卸資産と区別して12月31日現在の処分可能価額で評価することもできます。

(3) 仕損じ品や作業くずなどの評価

製造の過程で生じた著しく少額な仕損じ品や作業くず、副産物については、1円以上の備忘価額で評価することも出来ます。

5 棚卸表の作成

実地棚卸に際して、棚卸資産の数量などを記載したメモなどの原始記録は、棚卸表と一緒に保存しておきます。

II 帳簿の内容の確認と累計の計算

まず、諸帳簿に記入されている事項と納品書や請求書、領収書などの原始記録を照合して、記入に誤りがないかどうかを確かめ、もし誤りがあるときは訂正をします。

次に、収入や経費などの各勘定科目ごとに、1月から12月までの累計を計算して記入します。

III 決算のための諸帳簿の整理

既に記帳されている収入や必要経費の中には、例えば、前受金や前払金や前払経費のように本年分の収入金額や必要経費にならないものがありますし、また、まだ記帳されていないものであっても、例えば、未収入金や未払経費のように本年分の収入金額や必要経費になるものがあります。

そこで、どのようなものがあるかどうかを調べて、帳簿を正しく整理する必要があります。

1 収入金額の整理

収入金額は、本年中に収入とすることに確定した金額ですが、次のような点に注意して整理します。

① 未収金など

掛け売りなどのように、まだ実際に代金を受け取っていない売上げでも本年中に売上げたものは、すべて本年分の収入金額になります。

*前年末に未収金として収入金額に含めた金額を、本年分の収入金額から除外します。

② 前受金など

まだ商品などを売り上げていないのに受け取っている前受金などは、本年分の収入金額にはなりません。

③ 現物収入

商品代金などを金銭以外の物品などで受け取った場合は、その物品などの時価によって収入金額を計算します。

④ 家事消費した商品など

棚卸資産を家事のために消費したり、贈与したような場合も収入金額になります。

この場合の収入金額は、原則として、その商品などの通常の販売価額になりますが、仕入価額（仕入価額が通常の販売価額のおおむね70%の金額よりも低いときは、通常の販売価額の70%の金額）で計算しても差し支えありません。

⑤ 損害保険金、保証金など

棚卸資産について受け取る保険金、損害賠償金、休業などに伴う収益の補償として受け取る補償金など、事業の収入に代わる性質をもっているものは、収入金額になります。

*心身に損害を加えられたため事業に従事することが出来なかった場合に、その間の収益の補償として受け取る慰謝料その他の損害賠償金は、収入金額含めません。

⑥ 雑収入

空箱、作業くずなどの売却代金、仕入割引、リベート、取引先や使用人に対して事業上貸し付けた貸付金の利子、使用人の寄宿舎の使用料、買掛金の免除益など事業に伴って生ずる収入は、雑収入として事業所得の収入金額になります。

*消費税及び地方消費税（以下「消費税等」といいます）の経理処理を税込経理方式によっている場合に消費税等の還付額を未収金に計上したときは、その未収金に計上した金額が、雑収入として事業所得の収入金額になります。

⑦ 減価償却資産の売却代金

機械装置や器具備品などの減価償却資産の売却代金は、原則として譲渡所得の収入金額になり、事業所得の収入金額になりません。

*次のようなものの売却代金は、事業所得の収入金額になりません。

A 取得価額が10万円未満のもの（その事業にとって基本的に必要なものを除きます）や使用期間が1年未満のもの。

B 取得価額が10万円以上20万円未満の減価償却資産で一括償却資産として必要経費にすることとしたもの（その事業にとって基本的に必要なものを除きます）。

C 貸衣装業の貸衣装のように反復継続して売却することがその事業の性質上通常であるもの。

D 既にスクラップ化したもの。

- ⑧ その他
- A 延払条件付で販売などをした場合や
 - B 長期大規模工事などの請負をした場合には収入金額の計算などについて特例があります。
- 2 必要必要経費の整理
- 必要経費は、本年中の収入を得るために必要な売上原価や販売費、管理費その他の費用ですが、次のような点に注意をして下さい。
- ① 売上原価
- 商品などの本年中の仕入高と前年から繰り越した年初の棚卸高との合計金額から、年末の棚卸高を差し引いて計算します。
- * 「本年中の仕入高」には、本年中の掛け買いなどによる仕入でまだ代金の支払っていないものも含まれます。
- 前年末に未払金として仕入金額に含めた金額を、本年の支払の際に仕入として記帳している場合には、その金額は本年分の仕入金額から除外します。
- ② 未払経費
- 本年中に実際に支払った経費だけでなく、例えば、本年の地代家賃などで未払のものは、未払経費として本年分の必要経費になります。
- * 少額な経費については、未払の整理をしないで、実際に支払った金額だけを必要経費としても差し支えありません。
- ③ 前払経費
- 本年中に支払った経費の中に、翌年分以降の期間に対応する部分が含まれている場合は、その部分の金額は本年分の必要経費にはなりません。
- * 本年中に支払った金額が1年以内の期間のものであるときは、そのまま本年分の必要経費にして差し支えありません。
- ④ 未使用の消耗品
- 未使用の消耗品の年末棚卸高は、本年分の必要経費にはなりません。
- * 通常の年に比べて特に増えていないため棚卸をしなかった消耗品については、消耗品費から除外する必要はありません。
- ⑤ 少額な減価償却資産
- 使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満のいわゆる少額な減価償却資産については、減価償却をしないで、使用したときにその取得価額がそのまま必要経費になります。
- ⑥ 一括償却資産
- 取得価額が10万円以上20万円未満の減価償却資産（国外リース資産や少額な減価償却資産は除きます）については、減価償却をしないでその使用した年以降3年間の各年分において、その減価償却資産の全部または特定の一部を一括し、一括した償却資産の取得価額の合計額の1/3の金額を必要経費にすることができます。
- ⑦ 少額減価償却資産
- 一定の中小企業者に該当する青色申告者が、30万円未満の少額減価償却資産（⑤の「少額な減価償却資産」や「⑥の一括償却資産」の適用を受けるものなどを除きます）を取得等しその業務の用に使用した場合には、減価償却をしないで、使用したときにその取得価額をそのまま必要経費に算入することが出来ます。
- ⑧ 家事上の費用
- 1 衣料費や食費などの家事上の費用
 - 2 店舗兼住宅について支払った地代家賃や火災保険料、固定資産税、修繕費などのうち、住宅部分に対する費用。
 - 3 水道料や電気料、燃料費などのうちに含まれている家事分の費用は必要経費にはなりません。
- * 2や3などの費用を家事関連費といいます。家事関連費の家事分と事業分との区分は、使用面積や保険金額、点灯時間などの適切な基準によって按分して計算します。
- ⑨ 租税公課
- 1 事業税、固定資産税、自動車税、免許登録税、印紙税などの税金や
 - 2 商工会議所、商工会、協同組合、同業組合、商店会などの会費、組合費または賦課金などが
- 必要経費になりますが、次のような租税公課については、それぞれ次のようになりなす。

- (1) 所得税、相続税、住民税、国税の延滞税、加算税、地方税の延滞金、加算金、罰金、科料過料などは、必要経費になりません。
- (2) 納期が翌年2月である固定資産税の第4期分も、本年分の未払経費になりますが、翌年分の必要経費にしても差し支えありません。
- (3) 前年分の所得税を延納した場合の利子税は一定の算式で計算した金額が必要経費になります。
- (4) 商店街や組合、協会などの負担金でも、例えば、アーケードやすずらん灯、会館などの共同的施設の負担金のようなものは、繰延資産となり、本年分の期間に対応する償却費が必要経費となります。
- * 消費税等の経理処理を税込経理方式によっている場合に、消費税等の納税額を未払金に計上したときは、その計上した金額が必要経費になります。
- ⑩ 接待交際費、寄付金
相手方や支出の理由などからみて、事業を営むうえで通常必要と認められる金額が必要経費になります。
- ⑪ 研修費用など
事業主や家族従業員、使用人が事業に直接必要な知識や技能を習得するための研修などを受け、それに要した費用を事業主が支出した場合には、その習得のために通常必要と認められる金額が必要経費になります。
- ⑫ 損害保険金など
事業主や家族従業員、使用人の事業に関連した行為による損害賠償金、慰謝料などを事業主が負担した場合で、これらの者の行為について事業主に故意または重大な過失がない場合には、必要経費になります。
- ⑬ 資本的支出となる改造費など
資産の価額を増したり、使用可能期間を延長したりする次の1や2、3のような金額は、そのまま必要経費になるのではなく、資本的支出として減価償却資産の取得価額に含め、その資本的支出額の本年中の使用月数に対応する減価償却費を必要経費にします。
- 1 建物の避難階段の取付等物理的に付加した部分に係わる金額
- 2 用途変更のための模様替え等改造または改装に直接要した金額
- 3 機械の部分品を特に品質または性能の高い物に取り替えた場合のその取り替えに要した金額のうち通常の取り替えの場合にその取り替えに要すると認められる金額を超える部分の金額
しかし、資本的支出であっても、次のAやBに当たる金額については必要経費にしても差し支えありません。
- A 一つの計画に基づく修理、改良などのために本年中に同一資産について要した金額が20万円未満である場合のその修理、改良などのために支出した金額。
- B 概ね3年以内の期間を周期として行われることが概往の事績その他の事情からみて明らかである場合の一つの計画に基づく修理、改良などのために支出した金額。
- * 一つの計画に基づく修理、改良などのために本年中に同一資産について要した金額のうち資本的支出であるか修繕費であるか明らかでない金額がある場合には、その金額が60万円未満であるときやその資産の取得価額の10%以下であるときはその金額を必要経費とすることが出来る方法もあります。
- ⑭ 賃貸している事業用資産の造作費
賃貸している事業用資産の建物について造作した費用も、減価償却の対象になり、本年分の期間に対応する減価償却費が必要経費になります。
- ⑮ 現物支給など
使用人に食事や商品などを支給した場合には、必要経費になります。
- ⑯ 資産を取得するための借入金の利子
事業用の建物などの資産を取得するための借入金の利子は必要経費になります。
- * その資産を使用するまでの期間に対応する利子については、その資産の取得価額に含めて、本年分の期間に対応する減価償却費を必要経費にしても差し支えありません。
- ⑰ 繰延資産の償却
開業費や試験研究費、開発費、共同施設の負担金や建物を賃貸するための権利金などで、その

支出の効果が1年以上の期間に及ぶものは、支出した金額がそのまま必要経費になるのではなく、繰延資産として、次の算式により計算した本年分の期間に対応する償却費が必要経費になります。

「算式」 $(\text{繰延資産の支出額} \div \text{償却期間の年数}) \times \frac{\text{本年中の償却期間の月数}}{12} = \text{償却費}$

しかし、開業費や試験研究費、開発費については、上記の計算式で計算した金額によらず、その支出した金額のうち任意の金額を本年分の必要経費とすることもできます。

なお、開業費や試験研究費、開発費以外の費用でも、20万円未満のものや、国、地方公共団体、商店街などが行う街路の簡易舗装、街灯などの簡易な施設で主として一般公衆の便益に供するものに支出した負担金は、その全額が必要経費になります。

主な繰延資産の償却期間は、次のとおりです。

- (1) 開業費（開業準備のために支出した広告宣伝費、開業までの給料賃金など・・・5年
 - (2) 試験研究費（新製品の試験費用）・・・5年
 - (3) 開発費（支店開設などのために支出した広告宣伝費、接待費など）・・・5年
 - (4) 共同的施設の負担金（商店街のアーケード、日よけ、アーチ、すずらん灯などを設置するために支出したもの）・・・5年
 - (5) 権利金、立退料（事業用の建物を賃借するために支出したもの）
 - ① 賃借建物の新築に際し、所有者に支払うもので、その金額がその建物の賃借部分の建築費の大部分を占め、しかもその建物の存続期間中賃貸できるもの・・・その建物の耐用年数の70%の年数
 - ② 明け渡しの際に借家権として転売できるもの・・・その建物の賃借後の見積耐用年数の70%の年数
 - ③ その他のもの・・・5年（賃借期間が5年未満のものは、その期間）
- * 土地を賃借するために支払った権利金や立退料は、借地権の取得価額に含まれるので必要経費になりません。

⑱ 専従者給与

青色専従者に支給している給与で、その仕事の内容や従事の程度などからみて相当である金額は、必要経費になります。

* 必要経費になる金額は、「専従者給与に関する届出書」に記載された金額の範囲内で実際に支給している金額うち、専従者の専従期間、仕事の内容、従事の程度や他の使用人に支給する給与の状況、その事業の規模、収益の状況等に照らして相当と認められる金額です。

IV 減価償却費の計算

建物、機械装置、船舶、車輛運搬具、工具器具備品、漁業権、特許権、営業権などの資産（減価償却資産）を取得するために支払った費用（取得価額）は、その支払った金額がそのまま必要経費になるのではなく、これらの資産の種類、構造、用途などの別に、耐用年数を基として計算した本年分の期間に対応する減価償却費が必要経費になります。

1 減価償却費の対象にならない資産

次のような資産は、減価償却費の対象になりません。

- ① 土地、借地権、電話加入権
- ② 建設中の建物、販売するために持っている建物や機械など
- ③ 使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の少額な減価償却資産（必要経費の計算の項参照）
- ④ 一括償却資産の必要経費算入を選択した償却資産（必要経費の計算の項参照）
- ⑤ 中小企業者の少額減価償却資産の取得価額の必要経費算入の特例を選択した少額減価償却資産（必要経費の計算の項参照）

* 割賦購入による資産は、割賦金を完済するまで所有権が移転しない場合でも、実際に使用していれば、使用開始から減価償却できます。

2 減価償却の計算方法

- (1) 計算方法・・・減価償却費の計算方法には、定額法や定率法、生産比例法などの方法がありますが、これらの償却法のうち、あらかじめ税務署へ届け出ている方法で計算しますが、一般的に個人事業者の場合は、基本的に定額法で計算します。

なお、平成10年4月1日以降に取得した建物については、定額法に限られます。

*償却の方法を届け出していない場合は、鉱業用減価償却資産については生産比例法、その他の資産については定額法によって、それぞれ計算することになります。

*平成28年4月1日以降は、建物付属設備・構築物については定率法による減価償却が廃止されました。

「算式（定額法）」

その年の減価償却費＝取得価格×償却率÷12×その年に使った月数
(取得価格＝買ったときの値段)

*平成19年3月31日以前に取得した資産については下記の旧算出方法にて計算します。

「算式（旧定額法）」

償却の基礎になる金額 × 耐用年数に × $\frac{\text{本年中に事業に使用した月数}}{12}$ = 減価償却費
(取得価額の90%) 応ずる償却率

*漁業権や特許権、ソフトウェアなどの無形減価償却資産の「償却の基礎になる金額」は、取得額そのままです。

「算式（旧定率法）」

償却の基礎になる金額 × 耐用年数に × $\frac{\text{本年中に事業に使用した月数}}{12}$ = 減価償却費
(取得価額 - 前年末までの減価償却費の累計額) 応ずる償却率

*旧算出法で算出される5%の残存価格については、新たに5年で残存価格1円になるまで均等償却をします。

- (2) 取得価額・・・建物、機械などの取得価額には、購入代金や建築費などのほか、引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税などの資産を取得するために支払った費用やその資産を事業に使用するために支払った費用が含まれます。

なお、取得価額や償却の基礎になる金額の計算に当たっては、つぎのような点に注意してください。

- ①資本的支出がある場合・・・減価償却資産について支出した資本的支出の金額は、取得価額に含まれます。
- ②資産を取得するための借入金の利子がある場合・・・その資産を使用するまでの期間に対する利子については、取得価額に含めても、そのまま必要経費にしても差し支えありません。代替資産や買換資産などや相続、遺贈、贈与により取得した資産の取得価額については、従前の資産の取得価額や被相続人などの取得価額を受け継ぐなどの特例の計算をすることがあります。

- (3) 耐用年数、償却率・・・「青色申告決算書の書き方」の「主な減価償却資産の耐用年数表」と「減価償却資産の償却率表」を参考にして下さい。

- (4) 償却可能限度額・・・漁業権や特許権、営業権、ソフトウェアなどの無形減価償却資産については取得額の100%まで償却することが出来ますが、建物や機械装置などの有形減価償却資産については取得額の95%を超えて償却することは出来ません。

*鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨コンクリート造、煉瓦造などの建物、構築物、装置については、償却可能限度額についての特例があります。

3 減価償却費の計算の特例

減価償却費の計算には、次のような特例があります。

- (1) 中古資産を取得した場合の耐用年数・・・法定の耐用年数そのものではなく、取得後の使用可能年数を見積もって耐用年数とします。

取得後の使用可能年数の見積りが困難な場合は、大規模な改良をしていない限り、次の計算式で計算した年数（その年数が2年未満となるときは2年とし、その年数に1年未満の端数があるときはその端数を切り捨てます。）を耐用年数とします。

「算式」

- ① (法定耐用年数の全部を経過した資産)
法定耐用年数×0.2=耐用年数
- ② (法定耐用年数の一部を経過した資産)
法定耐用年数×(経過年数×0.8)=耐用年数

4 青色申告での減価償却費の特例について

減価償却は原則使用可能な期間が1年以上で、取得価格が10万円以上の資産に適用されます。青色申告者の場合、平成30年3月31日までに購入し取得価格が30万円未満の資産は「少額資産」として、購入した年度に全額経費として計上出来ます。

但し、取得価格の合計が300万円までとなります。

また、取得価格が10万円以上20万円未満のものであれば、その合計額を3年間で均等償却することが出来ます。

- (2) 資産を譲渡した場合の特例・・・年の途中で譲渡した減価償却資産については、その譲渡時における償却費の額を譲渡所得の金額の計算上控除する取得費に含めないで、その年分の必要経費に算入しても差し支えありません。

- (3) その他の特例・・・各種の特別償却の特例があります（「青色申告決算書の書き方」を参考にしてください。）

V 事業用固定資産の損失の計算

建物、機械、器具、備品などの事業用固定資産や商店街のアーケード、日よけ、アーチ、すずらん灯などの繰延資産の施設を取り壊したり、これらが災害により滅失したなどの場合には、それによって生じた損失額は、その損失を生じた年の必要経費になります。

また、その取り壊し費用や取り片付け費用などの付随費用も、その支出した年の必要経費になります。

*①土地を利用するために、建物付の土地を購入し、その建物を取り壊した場合には、その建物の損失額と付随費用は、必要経費とししないで、土地の取得費に含めます。

また②土地を譲渡するためにその土地の上にある建物を取り壊した場合には、その建物の損失額

とその付随費用は、譲渡所得の計算上、収入金額から差し引かれることになるので、事業所得の必要経費になりません。

「算式」

建物などの取得 価額、繰延資産 の支出額	－	取り壊しなどの日までの 建物などの減価償却資費 の累積額、繰延資産の償 却費の累積額	－	廃材の 処分可 能価額	＋	取片付費用 などの付随 費用	－	保険金や 賠償金な どで補填 される金額	=	必要 経費
----------------------------	---	---	---	-------------------	---	----------------------	---	-------------------------------	---	----------

*事業用固定資産や繰延資産について、このような損失が生じた場合には、固定資産台帳に記載されている資産の金額を減額した上、経費帳に「取り壊し損」などとして記入します。

VI 債権の貸倒などの整理

売掛金や未収金、受取手形、貸付金、前渡金など事業上生じた債権が得意先や貸付先の資力喪失などのために回収不能となった場合には、その回収不能となった年の貸倒として必要経費になります。

①貸倒金

売掛金や未収金、受取手形、貸付金、前渡金など（「貸金」といいます）について、得意先の資産の状況や支払能力などからみて、その貸金等の全額が回収できないことが明らかになった場合など一定の事情が生じたときには、その回収できない金額などが貸倒金として必要経費になります。

*継続して取引をしていた得意先などと取引を停止した後、1年以上経過してもなお弁済がない売掛金や、同一地域内の売掛金の総額がその取立のための旅費などの費用に満たない場合で督促しても弁済がない売掛金などは、1円以上の備忘価額を残して、その差額を必要経費にすることが出来ます。

②保証債務の履行による損失

事業上保証した債務を履行した場合で、債務者に対して請求権を行使することが出来なくなったときは、その行使出来なくなった部分の金額は必要経費になります。

Ⅶ 引当金、準備金などの計算

(1) 貸倒引当金勘定への繰入額の計算・・・次のイまたはロにより計算したそれぞれの金額の合計額を貸倒引当金勘定に繰り入れた場合には、その繰入額は必要経費になります。

イ. 個別評価による貸倒引当金繰入額の計算・・・事業の遂行上生じた売掛金や貸付金、前受金などについて、一定の事由が生じている場合には、その将来の貸倒による損失に備えるため、一定の金額以下の金額を貸倒引当金勘定に繰り入れることが出来ます。

なお、詳しくは個別評価による貸倒引当金の説明書（税務署に用意あり）を参考に。

ロ. 一括評価による貸倒引当金繰入額の計算・・・青色申告者の事業所得を生ずべき事業の遂行上生じた売掛金や未収金、受取手形（割引や裏書譲渡をしたものも含まれます）、貸付金などの一定の貸金（イに該当するものを除きます）について、その将来の貸倒による損失に備えるため、一定の金額以下の金額を貸倒引当金勘定に繰り入れることが出来ます。

なお、次のようなものは対象となる貸金とはされません。

①家事上の貸金

②保証金、敷金

③資産を取得するための貸付金、前受金など

④前払給料、概算払旅費、前渡際費など一時的な仮払金、立替金など

⑤雇用保険法、雇用対策法、障害者の雇用の促進等に関する法律等の法令等の規定に基づき交付を受ける給付金等の未収金

⑥仕入れ割り戻しの未収金

⑦同じ相手方の買掛金等と相殺できる金額

⑧既に貸倒として処理した金額

(2) 前年に貸倒引当金勘定に繰り入れた金額の繰り戻し・・・前年に貸倒引当金勘定に繰り入れた金額は、本年に繰り戻して本年分の未収金とします。

(3) その他の引当金、準備金など

青色申告者などには、以上の他各種の引当金、準備金などが認められています。

（「青色決算書の書き方」を参照）

Ⅷ 決算書の作成

各勘定の整理や計算が終わったら、諸帳簿や棚卸表に基づいて決算書を作成しますが、つぎの点に注意して下さい。

①青色申告特別控除

(1) 65万円の青色申告特別控除・・・不動産所得又は事業所得を生ずべき事業を営む青色申告者（現金主義によることを選択している方を除きます）で、これらの所得の金額に係わる取引を正規の簿記（一般的には複式簿記）の原則に従って記帳している方は、その記帳に基づいて作成した貸借対照表を損益計算書とともに期限内提出の確定申告書に添付する場合には、これらの所得を通じて最高65万円を控除することが出来ます。

（平成16年分までは、最高55万円）

控除額は、この控除額を差し引く前の事業所得（租税特別措置法26条の適用を受けた所得は除きます）の黒字の金額と不動産所得の黒字の金額の合計が

イ. 65万円以下である場合は・・・これらの黒字の合計額

ロ. 65万円を超える場合は・・・65万円

*事業規模として行われない不動産の貸付による不動産所得については、他に事業所得のある場合を除き、65万円の青色申告特別控除は適用されません。

(2) 10万円の青色申告特別控除・・・(1)の控除をうける青色申告者以外の青色申告者（(1)の控除を受けないことを選択した青色申告者を含みます）は、不動産所得、事業所得及び山林所得を通じて最高10万円を控除することが出来ます。

控除額は、この控除を差し引く前の事業所得（租税特別措置法26条の適用を受けた所得は除きます）の黒字の金額と不動産所得の黒字の金額、山林所得の黒字の金額の合計額が、

イ. 10万円以下である場合は・・・これらの金額の合計金額

ロ. 10万円を超える場合は・・・10万円

②家内労働者の事業所得等の所得計算の特例

家内労働者等については、事業所得及び雑所得の金額の計算上必要経費に算入すべき金額につい

て特例が設けられていますので、家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例の説明書（税務措
に用意されています）を参照してください。

IX 消費税等の経理処理

①収入金額及び必要経費の処理

消費税の課税事業者が、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の経理処理を税込経理方式（消費税等の額とその消費税に係わる取引の対価の額とを区別しないで経理する方式）によって

いる場合には消費税等相当額を含めた金額が収入金額または必要経費になります。また、税抜き経理方式（消費税等の額とその消費税に係わる取引の対価の額とを区別して経理する方式）によっている場合は、原則として消費税等相当額を除いた金額が収入金額または必要経費になります。

* 棚卸資産の棚卸高の計算や減価償却費の計算に当たっても、税込経理方式によっている場合には消費税等相当額を含め、税抜経理方式によっている場合には原則として消費税相当額を除いて計算します。

なお、消費税の免税事業者については、消費税相当額を含めた金額が必要経費になります。（棚卸資産の棚卸高の計算や減価償却費の計算に当たっても、消費税等相当額を含めて計算します）

②消費税等の納付税額及び還付金額の処理

消費税等の課税事業者が、消費税等の経理処理を税込経理方式によっている場合の消費税等の納付税額は、消費税等の申告時に必要経費に計上するのが原則ですが、本年分の未払金に計上してその未払金に計上した金額を本年分の必要経費（租税公課）にしても差し支えありません。

また、消費税等の還付金額が生じた場合には、その還付金額は還付を受けた年の収入金額にするのが原則ですが、本年分の未収金に計上してその未収金に計上した金額を本年分の収入金額（雑

収入）にしても差し支えありません。

* 消費税の課税事業者が、消費税等の経理処理を税抜経理方式によっている場合において、イ. 年末現在の仮受消費税等の金額と仮払消費税等の金額との差額と消費税額の納付額または還付額との差額が生じたときや、

ロ. 課税仕入れに係わる消費税額のうち消費税の税額控除をすることが出来ない金額（控除対象外消費税額）と、その控除対象外消費税額に係わる地方消費税の額に相当する金額との合計額（控除対象外消費税額）で、資産に係わるものがある時は、税務署にお尋ね下さい。

X 諸帳簿などの保存

決算が終わった諸帳簿や棚卸表、納品書、請求書、領収書などの原始記録は、住所地か居住地、事務所、事業所（これらに準ずるものを含みます）の所在地に7年間（一定の書類については5年間）保存しなければなりません。

これまでの説明では、複式簿記で求められている最低限の内容に限定しております。

ここで表しきれないものについては、皆様の必要に応じて青色申告会が実施する研修会、講習会などを通じて習得して下さい。

また、税に関する詳しいことは、各地の青色申告会や最寄りの税務署、また、商工会議所、商工会などにお尋ね下さい。

国税庁ホームページ <http://www.nta.go.jp>

タックスアンサー <http://www.taxanswer.nta.go.jp>

にて税の情報を提供しています。

平成30年4月1日
北広島市青色申告会