

帳簿の記帳のしかた

－事業所得者用－



記帳のしかたについてお分かりにならない点がありましたら、お気軽に最寄りの税務署にお尋ねください。

- 国税庁ホームページ【<https://www.nta.go.jp>】では、税に関する情報のほか、画面の案内に沿って金額等を入力することにより申告書や収支内訳書、青色申告決算書などを作成することができる「確定申告書等作成コーナー」などのサービスを提供しています。

——— この社会あなたの税がいきている ———

税 務 署

目 次

○ 帳簿の記帳に当たって

○ 消費税の軽減税率制度について

I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

1 記帳・帳簿等の保存制度	4
2 帳簿書類の保存期間	4
3 記帳の内容等	5
《参考》白色申告者の帳簿の様式例	6
4 記帳のしかた	8

II 青色申告制度

1 青色申告の手続	10
2 青色申告の主な特典	10
3 帳簿書類の保存期間	11

III 青色申告者の簡易帳簿とその記帳のしかた

1 備付け帳簿の内容	12
2 簡易帳簿の記帳のしかた	13
3 月別総括集計表への移記	20

IV 消費税の経理処理と記帳

1 消費税の経理処理	22
2 帳簿や請求書等の記録と保存	22
3 帳簿の記帳のしかた	23
4 消費税等の申告	26

(別表) 一般的な必要経費の一覧表	29
-------------------------	----

○ 申告書の作成・送信は国税庁ホームページから！	30
--------------------------------	----

この冊子は、令和3年5月1日現在の法令等に基づいて作成されています。

○ 帳簿の記帳に当たって

我が国の所得税は、納税者の方が自ら税法に従って所得金額と税額を正しく計算して申告し、納税をするという申告納税制度を採っています。

1年間（1月1日から12月31日までの間）に生じた所得金額を正しく計算し、申告するためには、収入金額や必要経費に関する日々の取引の状況を帳簿に記録（記帳）し、また、取引に伴って作成したり受け取ったりした書類を保存しておく必要があります。

事業所得、不動産所得又は山林所得（以下「事業所得等」といいます。）を生ずべき業務を行う全ての方（所得税及び復興特別所得税の申告の必要がない方も含みます。）は、帳簿を備え付け、これらの業務に係る取引を所定の方法により記録し、一定期間保存することが所得税法で義務付けられています。

消費税については、基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた場合や特定期間（前年の1月1日から6月30日までの期間）の課税売上高が1,000万円を超えた場合（課税売上高に代えて給与等支払額の合計額により判定することもできます。）など、消費税の課税事業者となる方は、消費税法に基づき、帳簿を記帳し、請求書等と併せて保存することが必要となります。

また、軽減税率制度が実施されていますので、課税事業者の方は、区分経理を行う必要があります。

帳簿の記帳は、単に税金の計算を行うためだけでなく事業経営の合理化・効率化等の検討にも役立つものです。

このパンフレットは、事業を始められた方やこれから記帳を始めようとする方が、ご自分で記帳することができるよう、簡易な帳簿の記帳のしかたについて、平易に説明したものです。

内容についてお分かりにならない点がありましたら、最寄りの税務署にお尋ねください。

📎 記帳のしかたが分からない方へ

税務署では、新しく事業を始められた方や記帳のしかたが分からないといった方で、記帳方法の指導を希望される方に対して、会計ソフトを利用した記帳指導などを無料で行っています。

会計ソフトを利用すれば、日々の取引内容を入力するだけで、簡単に記帳できます。

また、記帳指導を希望される方には、記帳指導を実施する指導機関をご案内いたします。

記帳指導の希望や詳しい内容は、最寄りの税務署にお尋ねください。

※ 記帳指導の実施時期、内容については、税務署により異なります。

○ 消費税の軽減税率制度について

1 消費税等の税率

軽減税率 8 %（消費税率 6.24 %，地方消費税率 1.76 %）

標準税率 10 %（消費税率 7.8 %，地方消費税率 2.2 %）

※ 地方消費税率は、消費税額の 22/78 です。

2 軽減税率（8 %）の対象

軽減税率の対象は、次の①及び②の譲渡です。

① 飲食料品（酒類及び外食を除きます。）

② 週 2 回以上発行される新聞で定期購読契約により販売するもの

3 区分経理

軽減税率の対象となる売上げや仕入れ（経費）がある課税事業者の方は、日々の経理において売上げや仕入れ（経費）について、税率（軽減税率（8 %）・標準税率（10 %））ごとに分けて、記帳するなどの経理（区分経理）を行うことが必要です。

4 区分記載請求書等保存方式

軽減税率の対象となる売上げがある課税事業者の方は、税率ごとの区分を記載した請求書等（区分記載請求書等。3 ページ参照）の発行が必要です（免税事業者の方も区分記載請求書等の交付を求められる場合があります。）。

課税事業者の方は、仕入税額控除の適用を受けるためには、区分経理に対応した帳簿及び区分記載請求書等の保存が必要です（区分記載請求書等保存方式）。

※ 1 令和 5 年 10 月 1 日から、複数税率に対応した消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（いわゆるインボイス制度）が導入されます。インボイス制度の下では、「帳簿」及び税務署長から登録を受けた「適格請求書発行事業者」（登録事業者）が交付する「適格請求書」（いわゆるインボイス）等の保存が仕入税額控除の要件となります。

2 登録事業者の登録を受けるためには、「適格請求書発行事業者の登録申請書」（登録申請書）の提出が必要です。登録申請書は、令和 3 年 10 月 1 日から提出可能です。

インボイス制度が導入される令和 5 年 10 月 1 日から登録を受けるためには、原則として、令和 5 年 3 月 31 日までに登録申請書を提出する必要があります。

なお、登録事業者は課税事業者として消費税の申告が必要となります。

○ 軽減税率制度・インボイス制度に関するお問合せ先について

詳しくは、国税庁ホームページ内の特設サイトをご覧ください。

※ 軽減税率制度及びインボイス制度に関するご相談は以下で受け付けております。

専用ダイヤル 0120-205-553 **【受付時間】** 9 : 00 ~ 17 : 00（土日祝除く）

上記専用ダイヤルのほか、最寄りの税務署にお電話いただき、ガイダンスに沿って「3」を押すと、つながります。

税務署の連絡先は国税庁ホームページでご案内しています。



○ 区分経理の方法等について

軽減税率の対象となる売上げや仕入れ（経費）がある場合は、税率ごとに区分して記帳するなどの経理（区分経理）を行う必要があります。具体的には、次の記載例のとおり、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等には「※は軽減税率対象」と記載するなどの方法があります。

なお、帳簿へは各取引に係る請求書等において税率ごとに区分されている合計額（税込み）を転記します。

【記載例】

① 令和○年 月 日		② 摘要	③ 売上	④ 雑収入等	⑤ 仕入
10	2	掛売上 東京商店 日用品 食料品 ※ ①	22,000 21,600		
	5	掛売上 埼玉商店 飲料品 ※	32,400		
	7	現金仕入 静岡商店 日用品 食料品 ※			33,000 10,800
	9	掛仕入 千葉商店 食料品 ※			16,200
~~~~~					

  

② ※ は軽減税率対象

軽減税率の対象である旨

① 軽減税率対象に「※」や「☆」等の記号を記載する。  
② 記号が軽減税率の対象であることを明らかにしておく。

No.45

納品書兼請求書（控）

令和○年10月2日

東京商店 御中

割り箸 ① 550 円  
牛肉 ※ 5,400 円

合計 43,600 円  
(10%対象 22,000 円)  
( 8%対象 21,600 円)

〇〇商店

No.32

領収書

令和○年10月7日

〇〇商店 御中

紙コップ 2,200  
牛乳 ※ 5,400

:

請求金額 43,800 円  
(10%対象 33,000 円)  
( 8%対象 10,800 円)

※ 軽減税率対象

静岡商店

  

税率ごとに区分して合計した税込対価の額を記載

税率(8%、10%)ごとに区分して合計した税込対価の額を記載する。

区分記載請求書等

(注)「軽減税率の対象である旨」や「税率ごとに区分して合計した税込対価の額」の記載がない請求書等を受け取った場合、受け取った事業者は、事実に基づいてこれらの事項を自ら追記することができます。

# I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 1 記帳・帳簿等の保存制度

事業所得等を生ずべき業務を行う全ての白色申告の方（所得税及び復興特別所得税の申告の必要がない方も含みます。）は、収入金額や必要経費を記載すべき帳簿（法定帳簿）を備え付けて、収入金額や必要経費に関する事項を記帳する必要があります。

また、収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、業務に関して任意で作成した帳簿（任意帳簿）や業務に関して作成し、又は受領した請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

## 2 帳簿書類の保存期間

白色申告の方の帳簿書類の保存期間は以下のとおりです。

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	収入金額や必要経費を記載した帳簿（法定帳簿）	7 年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿（任意帳簿）	5 年
書類	決算に関して作成した棚卸表その他の書類	5 年
	業務に関して作成し、又は受領した請求書、納品書、送り状、領収書などの書類	

※ 保存期間は、帳簿についてはその年の翌年 3 月 15 日の翌日から 7 年間（又は 5 年間）、書類についてはその作成又は受領の日の属する年の翌年 3 月 15 日の翌日から 5 年間となります。

### 3 記帳の内容等

所得の金額が正確に計算できるよう、取引のうち、総収入金額及び必要経費に関する事項について「整然と、かつ、明瞭に記録」しなければなりません。

記載事項については次のとおりです。

区 分	記載事項	区 分	記載事項
売 上	① 取引の年月日 ② 相手方の名称 ③ 金額	仕 入	① 取引の年月日 ② 相手方の名称 ⑤ 金額
雑収入等	① 取引の年月日 ② 事由・相手方の名称 ④ 金額	経 費	給料賃金、外注工賃、減価償却費、 貸倒金、地代家賃、利子割引料及 びその他の経費に区分して、それ ぞれの ① 取引の年月日 ② 事由・支払先の名称 ⑥ } ゝ } 金額 ⑳ }

※ 「記載事項」欄内の番号は、6 ページから 7 ページの様式例にある番号を指しています。

#### ○ 消費税の課税事業者の方について

消費税の課税事業者の方については、軽減税率の対象となる売上げや仕入れ（経費）がある場合は、税率ごとに区分して記載する必要があります。

なお、記載事項については 22 ページに記載しています。

## 《参考》白色申告者の帳簿の様式例

帳簿の様式や種類については、特に定めはありませんが、個々の取引の実態に応じて作成することが必要です。

なお、8 ページから 9 ページでは次のような帳簿の様式により、白色申告者の記帳のしかたについて説明しています。

[illegible]

(注) 1 「その他の経費」欄の空欄の箇所(⑱・㉑)には、個々の取引の実態に応じて経費項目を設けて記載することができます(29ページ別表参照)。





## 4 記帳のしかた

収入金額については、『売上』と『雑収入等』に区分して記載します。

必要経費については、『仕入』と『経費』に区分して記載します。『経費』については、更に、「給料賃金」、「外注工賃」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」、「利子割引料」及び「その他の経費」に区分して記載します。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

### 〈記載例〉

#### 【売上】

① 〇〇年 月 日	② 摘 要	③ 売 上	④ 雑収入等
10 14	掛売上 東京商店 食料品 ※	37,800	
	掛売上 埼玉商店 日用品	170,400	
	掛売上 茨城商店 飲料品 ※	518,400	
	14日計	726,600	

『売上』の内容では、取引の年月日、相手方の名称、金額及び日々の売上の合計金額を記載（軽減税率対象の場合、取引の内容及び軽減税率の対象である旨も記載）します。

納品書兼請求書(控) No.22 令和〇〇年10月14日 東京商店 様 牛肉 ※ 21,600円 …… 請求額 37,800円	(控) No.23 〇〇年10月14日 8,000円	(控) No.24 〇〇年10月14日 ※ 16,200円
額 170,400円	額 170,400円	額 518,400円

#### 【仕入】

① 〇〇年 月 日	② 摘 要	⑤ 仕 入
10 21	現金仕入 静岡商店 食料品 ※	89,640
	現金仕入 山梨商店 日用品	100,000
	21日計	189,640

領収書 No.27 令和〇〇年10月21日 〇〇商店 様 豚肉 ※ 32,400円 …… 領収金額 89,640円	No.28 和〇〇年10月21日 12,000円
静岡商店	領収金額 100,000円
山梨商店	

#### 【経費】

① 〇〇年 月 日	② 摘 要	⑩ 地代家賃	その他の経費 ⑪ 消耗品費
10 23	包装紙代支払 千葉商店		8,500
	納品書代支払 三重商店		400
	10月分駐車場代 長野不動産	50,000	

『経費』の内容では、「給料賃金」、「外注工賃」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」、「利子割引料」及び「その他の経費」に区分して、それぞれの取引の年月日、事由、支払先の名称及び金額を記載（軽減税率対象の場合、取引の内容及び軽減税率の対象である旨も記載）します。

## ○ 簡易な方法による記載

事業所得等を有する白色申告の方については、簡易な方法による記載が認められています。

区 分	簡易な方法による記載
売 上	イ 小売その他これに類するものを行う者（飲食店、理髪店など）の現金売上については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ロ 保存している納品書控・請求書控等によりその内容を確認できる取引については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ハ 掛売上の取引で保存している納品書控・請求書控等によりその内容を確認できるものについては、日々の記載を省略し、現実に代金を受け取った時に現金売上として記載することができる（ただし、年末に売掛金の残高を記載する。）。 ニ 棚卸資産の家事消費等については、年末において、消費等をしたものの種類別にその合計金額を見積もり、合計金額のみを一括記載することができる。 ホ イ以外の業種であっても、少額な現金売上については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。
雑収入等	イ 少額な雑収入等については、その事由ごとに、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ロ 現実に入金した時に記載することができる（ただし、年末に雑収入等の未収額及び前受額を記載する。）。
仕 入	イ 少額な現金仕入については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ロ 保存している納品書・請求書等によりその内容を確認できる取引については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ハ 掛仕入の取引で保存している納品書・請求書等によりその内容を確認できるものについては、日々の記載を省略し、現実に代金を支払った時に現金仕入として記載することができる（ただし、年末に買掛金の残高を記載する。）。
経 費	イ 少額な費用については、その費用の項目ごとに、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ロ 現実に出金した時に記載することができる（ただし、年末における費用の未払額及び前払額を記載する。）。

### 〈記載例〉

#### 【売上】

①	②	③	④
〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
10 14	掛売上 納品書 #22, 23, 24	726,600	

保存している納品書控・請求書控等によりその内容を確認できる取引については、日々の売上の合計金額を一括して記載することができます。

- ※ 1 「摘要」欄に納品書の番号を記載すると、内容の確認が容易になります。
- 2 掛売上の取引で納品書控・請求書控等によりその内容を確認できるものについては、上記のような日々の記載を省略し、現実に代金を受け取った時に現金売上として記載することもできます（ただし、年末に売掛金の残高を記載する。）。
- 3 簡易な方法による記載の場合であっても、消費税の課税事業者で、軽減税率の対象となる取引がある場合は、消費税の確定申告の計算のため、税率ごとに区分して記載する必要があります。

- 決算のしかたについては、「白色申告者の決算の手引き（一般用）」（国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。）を参照してください。

## Ⅱ 青色申告制度

青色申告とは、日々の取引を所定の帳簿に記帳し、その記帳に基づいて所得金額や税額を正しく計算し申告することで、所得の計算などについて有利な取扱いが受けられる制度です。

青色申告をする方は、税金の面でいろいろな特典を受けることができます。

### 1 青色申告の手続

これから青色申告を始める方は、青色申告を始めようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後に新たに事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内）に、所轄税務署長に「所得税の青色申告承認申請書」を提出してください。

※ その年の前々年分の事業所得の金額及び不動産所得の金額（青色事業専従者給与の額を必要経費に算入しないで計算した額）の合計額が300万円以下の方は、一定の届出を行うことで、現金主義による所得計算の特例を適用することができます。

### 2 青色申告の主な特典

#### (1) 青色申告特別控除

① 青色申告の方で、事業所得又は不動産所得を生ずべき事業に係る帳簿書類を備え付け、日々の取引を「正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）」に従って記録している方は、「正規の簿記の原則」により作成した貸借対照表及び損益計算書等（青色申告決算書）を確定申告書に添付し、当該確定申告書をその提出期限までに提出すれば、その年分のこれらの所得金額の計算上、青色申告特別控除として、最高55万円を控除することができます。

② 上記①の方のうち、e-Taxによる申告（電子申告）（30ページ参照）又は電子帳簿保存（次ページ3《参考》参照）を行っている方は、その年分の事業所得又は不動産所得の金額の計算上、青色申告特別控除として、最高65万円を控除することができます。

③ 上記①及び②以外の方で青色申告の方は、その年分の事業所得又は不動産所得の金額の計算上、青色申告特別控除として、最高10万円を控除することができます。

（注） 現金主義による所得計算の特例の適用を受けている場合は、上記①の最高55万円の控除及び上記②の最高65万円の控除を受けることができませんが、上記③の最高10万円の青色申告特別控除を受けることができます。

※ 「正規の簿記」とは、損益計算書と貸借対照表が導き出せる組織的な簿記の方式をいい、一般的には複式簿記をいいます。

#### (2) 青色事業専従者給与額の必要経費算入

青色申告をしている方が、事業主と生計を一にしている配偶者や15歳以上の親族で、その事業に専ら従事している人に支払う給与については、仕事の内容や従事の程度等に照らして相当であると認められる金額を必要経費に算入することができます。

※ この適用を受けようとする方は、この適用を受けようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後に新たに事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内）に、支払限度額等をあらかじめ「青色事業専従者給与に関する届出書」に記載して、所轄税務署長に提出することが必要です。

#### (3) 貸倒引当金の必要経費算入

事業から生じた売掛金、貸付金などの貸金の貸倒れによる損失の見込額として、貸金の年末帳簿の価額の5.5%（金融業者の場合は3.3%）以下の金額を貸倒引当金勘定へ繰り入れたときは、その金額を必要経費に算入することができます。

※ 貸倒引当金に繰り入れた金額は、その翌年分において貸倒引当金繰戻額として総収入金額に算入します。

#### (4) 純損失の繰越し及び繰戻し

青色申告の方については、事業から生じた純損失の金額を、翌年以後3年間にわたって、順次各年分の所得金額から差し引くことができます（純損失の繰越し）。

また、前年も青色申告をしている方は、純損失の繰越しに代えて、その損失額を前年分の所得金額に繰り戻して控除し、前年分の所得税額の還付を受けることもできます（純損失の繰戻し）。

※ 純損失の繰戻しは、損失が生じた年分の確定申告書をその提出期限までに提出している必要があります。

### 3 帳簿書類の保存期間

青色申告者の帳簿書類の保存期間は以下のとおりです。

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など	7年
書類	決算関係書類 損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	7年
	現金預金取引等関係書類 領収証、小切手控、預金通帳、借用証など	7年 (前々年分所得が300万円以下の方は5年)
	その他の書類 取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類（請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など）	5年

※ 保存期間は、帳簿についてはその年の翌年3月15日の翌日から7年間、書類についてはその作成又は受領の日の属する年の翌年3月15日の翌日から7年間（又は5年間）となります。

#### 《参考：帳簿書類を電子データのままで保存できる制度があります》

納税者の方の事務負担やコストの軽減などを図るため、各税法で保存が義務づけられている帳簿書類については、一定の要件の下で、コンピュータ作成の帳簿書類を紙に出力することなく、ハードディスクなどに記録した電子データのままで保存できる制度があります（電子帳簿等保存制度）。

この制度の適用を受けるに当たり、帳簿については備付けを開始する日（原則として課税期間の途中から適用することはできません。）、書類については保存を開始する日のそれぞれ3か月前の日までに承認申請書を所轄税務署長に提出する必要があります。

なお、新たに業務を開始した個人事業主については、その業務の開始の日以後2か月を経過する日まで、承認申請書の提出を行うことができます。

※ 令和4年1月1日以降は承認制度が廃止されることに伴い、承認申請書の提出が不要になります。ただし、優良な電子帳簿の要件を充足した一定の国税関係帳簿を電子保存し、その旨をあらかじめ税務署長へ届け出た事業者については、その電子帳簿に関連して過少申告があった場合には、過少申告加算税が5%軽減されます。

詳しくは国税庁ホームページ「電子帳簿保存法関係」をご覧ください。



- 各種申請書等は、国税庁ホームページからダウンロードできます。また、税務署にも用意しています。

#### ● 青色申告特別控除の改正について

令和4年分以後の所得税の申告について、青色申告特別控除が改正されています。

##### 【改正後の内容】

正規の簿記の原則により記帳している方で、次のいずれかに該当する方については65万円の青色申告特別控除額の適用を受けることができます。

- その年分の事業に係る仕訳帳及び総勘定元帳について、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律に定めるところにより一定の要件を満たす電磁的記録の備付け及び保存を行っており、かつ、その旨についてあらかじめ税務署長に届出を提出していること。
  - その年分の所得税の確定申告書、貸借対照表及び損益計算書等（青色申告決算書）の提出を、その提出期限までにe-Taxを利用して行うこと。
- ※ e-Taxの利用方法については30ページをご覧ください。



## Ⅲ 青色申告者の簡易帳簿とその記帳のしかた

### 1 備付け帳簿の内容

帳簿の種類については、行う業務の内容により異なりますが、標準的な簡易帳簿は、①現金出納帳、②売掛帳、③買掛帳、④経費帳、⑤固定資産台帳の5種類です。

#### (1) 現金出納帳

事業用の現金の出し入れの状況を、取引順に記載する帳簿です（13ページから14ページ参照）。

現金売上や現金仕入を行った場合の売上帳と仕入帳も兼ねています。

#### (2) 売掛帳

得意先ごとに口座（取引の内容を記載する場所。「勘定口座」ともいいます。）を設け、商品などの掛売りや、売掛金の回収の状況を記載する帳簿です（15ページ参照）。

次のような場合には、この売掛帳を利用して、それぞれの口座を設けて記載することができます。

- ① 商品を家事用に消費した場合…「家事消費」口座
- ② 商品を事業用に使用した場合…「事業用消費」口座

#### (3) 買掛帳

仕入先ごとに口座を設け、商品などの掛買いや、買掛金の支払の状況を記載する帳簿です（16ページ参照）。

#### (4) 経費帳

仕入以外の事業上の費用を租税公課、水道光熱費、旅費交通費、給料賃金などの科目ごとに口座を設けて記載する帳簿です（17ページ参照）。

費用の金額を現金で支払った費用とそれ以外の費用（例えば、小切手支払や現物給与など）に区分して記載します。

#### (5) 固定資産台帳

事業用の減価償却資産や繰延資産について、原則として個々の減価償却資産ごとに口座を設け、資産の取得及びその異動に関する事項などを記載する帳簿です（17ページ参照）。

※ 消費税の課税事業者の方は、軽減税率の対象となる売上げや仕入れ（経費）がある場合は、税率ごとに区分経理を行う必要があります。

## 2 簡易帳簿の記帳のしかた

### (1) 現金出納帳

最初の行の「摘要」欄に「前年より繰越」と記載して、前年末の現金（他から受け取った小切手や普通為替証書も現金として取り扱います。）の在高を「現金残高」欄に、次の記載例のように記載します。

年の途中で開業した場合は、最初の行の「摘要」欄に「元入金」と記載して、開業時に事業用資金とした現金の金額を「現金残高」欄に記載します。

現金による売上は、次の記載例のように原則として一取引ごとに、相手方の名称、品名、数量及び単価を「摘要」欄に、金額を「現金売上」欄に記載します。

以降の設例は、小売業及び卸売業を営んでいる方について記載しています。

### 【設例：入金取引】

①現金売上	10月4日	中野商店にノート420冊(@100) ¥42,000を販売し、代金を現金で受け取る。
②現金売上の返品	10月10日	中野商店に10月4日に販売したノート3冊(@100)について、キズものにつき、返品を受ける。
③雑収入	10月10日	空箱売却代 ¥2,000を現金で受け取る。
④預金からの引き出し	10月14日	甲銀行b支店 普通預金から¥100,000を引き出す。
⑤売掛金の回収	10月25日	上野商店より売掛金のうち¥30,000を現金で受け取る。
⑥事業主からの借入れ	10月30日	事業主より現金¥500,000を借り入れる。

### 【記載例】

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
1	1	前年より繰越					81,210
①	10	4 現金売上 中野商店 ノート420冊@100	42,000				102,650
②		10 現金売上の返品 中野商店 ノート3冊@100	△300				
③		〃 雑収入 空箱売却代		2,000			104,350
④		14 預金引出 甲銀行b支店普通預金		100,000			204,350
⑤		25 売掛金入金 上野商店		30,000			328,020
⑥		30 事業主借		500,000			828,020

(注) 1 ②の返品は赤字

2 売掛金を回収した場合には、同時に売掛帳のその得意先の口座の「受入金額」欄にも記載します。

3 「事業主借」とは、家計用の現金を事業用に充てるような場合に使用する勘定科目です。

## 【設例：出金取引】

① 現金仕入	10月31日	品川商店から清涼飲料水120箱@380	¥45,600を買い入れ、代金を現金で支払う。
② 店員の給料支払	10月31日	店員目黒へ10月分の給料(¥200,000)として源泉徴収税額(¥3,150)を差し引き	¥196,850支払う。
③ 専従者給与の支払	10月31日	妻へ10月分の専従者給与(¥150,000)として源泉徴収税額(¥2,980)を差し引き	¥147,020支払う。
④ 修繕費の支払	10月31日	大崎左官店へ店舗の壁の修理代	¥20,000を現金で支払う。
⑤ 買掛金の支払	10月31日	田町商店へ買掛金のうち	¥70,000を現金で支払う。
⑥ 生活費の支払	10月31日	11月分の生活費として現金	¥250,000を妻へ渡す。

## 【記載例】

※は軽減税率対象

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
①	10	31					
		現金仕入 品川商店 清涼飲料水120箱@380 ※			45,600		
②		〃 給料 目黒へ10月分				196,850	
③		〃 専従者給与 妻へ10月分				147,020	
④		〃 修繕費 大崎左官店				20,000	
⑤		〃 買掛金支払 田町商店				70,000	
⑥		〃 事業主貸 生活費として妻へ				250,000	98,490

- (注) 1 買掛金を支払った場合には、同時に買掛帳のその仕入先の口座の「支払金額」欄にも記載します。  
 2 「事業主貸」とは、事業用の現金を家計用に充てるような場合に使用する勘定科目です。  
 3 軽減税率対象については、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

## (ポイント)

- 現金出納帳の記載は毎日行い、現金残高も必ず記載して、その日のうちに実際の現金と突き合わせる事が大切です。
- 事業用の現金と個人的な現金を区分しましょう。
- 記帳の担当者、現金管理の担当者を決めましょう。
- 他から受け取った小切手は現金として取り扱いますが、自分が振り出した小切手は、当座預金の引き出しとなりますので注意してください。
- 預貯金の入金・出金に当たっては、預貯金の口座別に預金出納帳を作成し、取引順に記載します。
- 商品の返品などで代金を払い戻した場合には、摘要欄に返品と明記して、現金売上欄に赤書き（又は金額に△を付して）表示して記載します。
- 費用を支払った場合は、同時に経費帳の記載も忘れずに行いましょう。



## (2) 売掛帳

売掛帳には、商品などの掛売りや売掛金の回収の状況を記載します。

得意先ごとに口座を設け、それぞれ、その得意先の氏名又は名称、住所（営業所の所在地）、電話番号などを記載します。

最初の行の「品名」欄に「前年より繰越」と記載して、その得意先に対する前年末の売掛金の残高を「差引残高」欄に記載します。

### 【設例】

① 売上	10月11日	上野商店に手帳70冊（@1,500）¥105,000と洋菓子250個（@560）¥140,000を販売し、代金は掛けとする。
② 売掛金の回収	10月25日	上野商店から売掛金のうち¥30,000を現金で受け取り、¥100,000を同店振出、当店あて約束手形#14（本日付、12月25日満期、支払場所乙銀行c支店）で受け入れる。
③ 商品の返品	10月29日	上野商店へ10月20日に掛売りした手帳3冊（@1,500）¥4,500について、キズものにつき返品を受ける。
④ 売上代金の値引き	10月29日	上野商店へ10月20日に掛売りした洋菓子8個不良品につき¥1,200を値引きする。

### 【記載例】

住所 台東区××町1-7-2

上 野 商 店 殿

※は軽減税率対象  
電話 (〇〇〇〇) ××××

○ 月	年 日	品 名	数 量	単 価	売上金額	受入金額	差引残高
1	1	前年より繰越					182,000
① 10	11	手帳	70	1,500	105,000		
	〃	洋菓子 ※	250	560	140,000		562,000
②	25	現金入金				30,000	
	〃	手形（約手）入 #14 12/25				100,000	297,000
③	29	返品 手帳（キズもの）	△3	1,500	△4,500		
④	〃	値引 洋菓子（不良品）※	△8	150	△1,200		291,300

(注) 1 ③、④の返品、値引は赤書き

2 軽減税率対象については、その「品名」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

### (ポイント)

- 商品の家事消費、事業用消費及び雑収入についても、この売掛帳に口座を設けて記載しましょう。

また、事業用消費については、同時に「経費帳」のその用途に応じた経費科目にも忘れずに記載しましょう。

例えば、棚卸商品を使用人に支給した場合には経費帳の「給料賃金」の口座に、宣伝用に使った場合には「広告宣伝費」の口座に同額を費用として記載します。

### (3) 買掛帳

買掛帳には、商品などの掛買いや買掛金の支払の状況を記載します。

仕入先ごとに口座を設け、売掛帳と同様に、仕入先の名称等を次の記載例のように記載します。

最初の行の「品名」欄に「前年より繰越」と記載して、その仕入先に対する前年末の買掛金の残高を「差引残高」欄に記載します。

#### 【設例】

① 仕入	10月11日	田町商店から和菓子40個 (@900) ¥36,000とカレンダー50個 (@1,000) ¥50,000を仕入れ、代金は掛けとする。
② 買掛金の支払	10月31日	田町商店へ買掛代金のうち、¥70,000を現金で支払い、¥200,000を同店あて約束手形#15(本日付、12月1日満期、支払場所丙銀行 a 支店)を振り出す。
③ 商品の返品	10月31日	田町商店から10月11日に掛買いたした和菓子10個 (@900) ¥9,000について、不良品につき返品する。
④ 仕入代金の値引き	10月31日	田町商店から10月11日に掛買いたしたカレンダー 3 個キズものにつき¥1,500の値引きを受ける。

#### 【記載例】

住所 港区△△町2-5		田 町 商 店 殿			※は軽減税率対象 電話 (〇〇〇〇) ××××		
○ 月	年 日	品 名	数 量	単 価	仕入金額	支払金額	差引残高
1	1	前年より繰越					921,000
① 10	11	和菓子 ※	40	900	36,000		
	〃	カレンダー	50	1,000	50,000		1,010,100
②	31	現金支払				70,000	
	〃	手形(約手)払 #15 12/1				200,000	
③	〃	返品 和菓子(不良品) ※	△10	900	△9,000		
④	〃	値引 カレンダー(キズもの)	△3	500	△1,500		726,500

(注) 1 ③、④の返品、値引は赤書き

2 軽減税率対象については、その「品名」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

#### (4) 経費帳

経費帳には、仕入以外の修繕費、税金、運賃、交通費などの費用を記載します。

記帳を始める前に、まず、費用の科目の分類を考え、その科目ごとに口座を設け、次の記載例のように記載します（29ページ別表参照）。

#### 【記載例】

##### 修 繕 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
10	31	大崎左官店へ 店舗の壁の修理	20,000	

##### 給 料 賃 金

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
10	31	目黒へ現金払い(10月分) (源泉徴収税額¥3,150)	196,850	3,150

家事上の経費に関連する経費(家事関連費)については、家事上の経費を除いて記載するのが原則ですが、その使用状況に基づき年末に一括して家事上の経費(減算)を、次の記載例のように記載することもできます。

##### 水 道 光 熱 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
		累 計		530,000
12	31	水道料金の家事分除外(60,000 円 × 70%) 家事分		△42,000
		電気料金の家事分除外(140,000 円 × 70%) 家事分		△98,000

#### (5) 固定資産台帳

事業用に使用する建物や車両などは、減価償却資産として、その資産の取得に要した費用を使用可能期間に配分して必要経費に算入します。

このため、これらの減価償却資産については「固定資産台帳」を記帳して管理していくことになります。

なお、この台帳は年末にまとめて記載しても構いません。

減価償却資産について、個々の資産ごとに口座を設け、各資産の取得年月日、取得価額などから減価償却費の計算を行って、取得価額から償却額を差し引いた金額（未償却残高）などを次の記載例のように記載します。

## 【設例①】

店舗兼住宅の購入 ○年5月10日 店舗兼住宅（100m²。うち店舗部分40m²）を購入し、代金¥12,000,000を現金で支払う。

※ 平成19年4月1日以降の取得の例です。

## 【記載例】

### 木 造 店 舗

番号

種類 建物

取得年月日	○. 5. 10	償却方法	定額法
所 在	千代田区	償 却 率	0.046
耐用年数	22年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額		現 在		備 考	
		数量	単価	金 額			数量	金 額	事業専用割合	必要経費算入額
○ 5 10	店舗兼住宅購入	100m ²		12,000,000				12,000,000		
	累 計			12,000,000				12,000,000		
	12 31	○年減価償却費			368,000			11,632,000	40	147,200
	累 計			12,000,000				11,632,000		147,200

※「償却額」欄の減価償却費の計算：

$$\left[ \begin{array}{l} \text{(償却の基礎になる金額)} \\ \text{(取得価額)} \\ 12,000,000\text{円} \end{array} \right] \times \text{(償却率)} \times \text{(使用月数)} \\ = 12,000,000 \times 0.046 \times \frac{8}{12} = 368,000\text{円}$$

## 【設例②】

資本的支出となる ○年5月25日 上記店舗兼住宅の改修費¥2,000,000を現金で支払う。  
改修費の支払

※ 平成19年4月1日以降の取得の例です。

## 【記載例】

### 木 造 店 舗

番号

種類 建物（資本的支出）

取得年月日	○. 5. 25	償却方法	定額法
所 在	千代田区	償 却 率	0.046
耐用年数	22年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額		現 在		備 考	
		数量	単価	金 額			数量	金 額	事業専用割合	必要経費算入額
○ 5 25	改修費 三田工務店			2,000,000				2,000,000		
	12 31	○年減価償却費			61,334			1,938,666	40	24,534

※「償却額」欄の減価償却費の計算：

$$\left[ \begin{array}{l} \text{(償却の基礎になる金額)} \\ \text{(取得価額)} \\ 2,000,000\text{円} \end{array} \right] \times \text{(償却率)} \times \text{(使用月数)} \\ = 2,000,000 \times 0.046 \times \frac{8}{12} = 61,334\text{円}$$

## (ポイント)

- 減価償却費の計算方法には、平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産については「定額法」や「定率法」など、平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産については「旧定額法」や「旧定率法」などの計算方法があり、あらかじめ税務署へ届け出ている償却方法により計算します。

なお、償却方法を届け出していない場合は、原則として、定額法（旧定額法）により計算することになります。

※ 平成10年4月1日から平成19年3月31日までに取得した建物については、旧定額法に、平成19年4月1日以後に取得した建物については定額法に限られます。

※ 平成28年4月1日以後に取得した建物の附属設備、構築物及び鉱業用の建物については、定額法（鉱業用減価償却資産は定額法又は生産高比例法）に限られます。

- 取得価額には、建物、機械などの購入代金や建築費などのほか、引取運賃、購入手数料、運送保険料などその資産を取得するために支払った費用などが含まれます。
- 平成19年4月1日以後に行った、次の①から③のような資本的支出については、原則として、その資本的支出を行った減価償却資産と種類や耐用年数を同じくする減価償却資産を新たに取得したものとみなして、その資本的支出に係る金額を一の減価償却資産の取得価額として減価償却費を計算します。
  - ※ 「資本的支出」とは、固定資産の使用可能期間を延長又は価額を増加させる部分に対応する金額の支出をいいます。

① 建物の避難階段の取付け等物理的に付加した部分に係る金額

② 用途変更のための模様替え等改造又は改装に直接要した金額

③ 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した金額のうち、通常取替えの場合にその取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、その金額が次の④や⑤に当たる場合には、必要経費にしても差し支えありません。

④ おおむね3年以内の期間を周期として行われる修理、改良などである場合、又は一つの修理、改良などの金額が20万円未満の場合

⑤ 一つの修理、改良などの金額のうちに資本的支出か修繕費か明らかでない金額がある場合で、その金額が60万円未満のとき又はその資産の前年末の取得価額のおおむね10%相当額以下であるとき

- 個々の資産の「耐用年数」・「償却率」などは「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定められており、主なものは「青色申告決算書（一般用）の書き方」や「収支内訳書（一般用）の書き方」等（国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。）に記載しています。

### 3 月別総括集計表への移記

月末には、帳簿に記載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、記載誤りや記載漏れがないかどうかをよく確かめた上で、各帳簿の各欄ごとに、その月の合計と年初からその月までの累計を計算しましょう。

こうすることにより、年末における整理（決算）が容易になります。

#### ○ 簡易帳簿の記帳関連

##### 【現金出納帳】

※は軽減税率対象

○年 月 日	摘 要	入 金		出 金		現金残金
		現金売上	その他	現金仕入	その他	
1 1	前年より繰越					81,210
5 25	改修費支払 三田工務店				2,000,000	63,000
10 4	現金売上 ノート420冊@100 中野商店	42,000				102,650
10 10	現金売上の返品 ノート3冊@100 中野商店		△300			
" "	雑収入 空箱売却代		2,000			104,350
15	現金仕入			55,200		149,150
25	売掛金入金 上野商店		30,000			328,020
31	修繕費 大崎左官店				20,000	
" "	買掛金支払 田町商店				70,000	

##### 上野商店 殿

##### 【売掛帳】

※は軽減税率対象

○年 月 日	品 名	数量	単価	売上金額	受入金額	差引残高
1 1	前年より繰越					182,000
10 11	手帳	70	1,500	105,000		
" "	洋菓子 ※	250	560	140,000		562,000
25	現金入金				30,000	
" "	手形（約手）入 #14 12/25				100,000	297,000

※この場合、手形記入帳を設けている方は受取手形の口座にも記載することになります。

##### 田町商店 殿

##### 【買掛帳】

※は軽減税率対象

○年 月 日	品 名	数量	単価	仕入金額	支払金額	差引残高
1 1	前年より繰越					921,000
10 11	和菓子 ※	40	900	36,000		
" "	カレンダー	50	1,000	50,000		1,010,100
31	現金払				70,000	

##### 【経費帳】

##### 修繕費

○年 月 日	摘 要	金 額	
		現金	その他
10 31	大崎左官店へ店舗の壁の修理	20,000	

##### 木造 店舗

##### 【固定資産台帳】

年 月 日	摘 要	取 得			異 動	現 在		備 考	
		数量	単価	金額		数量	金 額	事業専用割	必要経費算入額
○ 5 25	改修費 三田工務店			2,000,000			2,000,000		



## ○ 月別総括集計表の記載例

令和○年分 月別総括集計表（兼決算準備表）

		月 別			
		10 月		12 月	計
売上 (収入)金額	現金売上 (うち軽減税率分)	1,595,250 (928,800)			
	掛売上 (うち軽減税率分)	629,000 (410,400)			
	家事消費等	8,250			
	計 (うち軽減税率分)	2,232,500 (1,339,200)			
雑収入		2,000			
仕入金額	現金仕入 (うち軽減税率分)	316,290 (129,600)			
	掛仕入 (うち軽減税率分)	1,382,450 (550,800)			
	計 (うち軽減税率分)	1,698,740 (680,400)			
経費	給料賃金	200,000			
	貸倒金	25,000			
	地代家賃	19,000			
	利子割引料	3,600			
	租税公課				
	荷造運賃	3,490			
	水道光熱費	18,680			
	旅費交通費	6,360			
	通信費	11,320			
	広告宣伝費	40,000			
	修繕費	20,000			
	消耗品費	20,327			
	専従者給与	150,000			

**現金出納帳**  
 ●「現金売上」欄の月計  
 ●「現金仕入」欄の月計

**売掛帳**  
 ●「家事消費」の口座と「事業用消費」の口座との「月計」  
 ●得意先別口座の「売上高」の月計

**月別掛売集計表**  
 ●「当月売上高」欄の「合計」

**月別掛買集計表**  
 ●「当月仕入高」欄の「合計」

**買掛帳**

**経費帳**  
 ●各口座の「現金」欄の月計と「その他」欄の月計の合計

(注) 各科目について、月ごとにうち書きで軽減税率対象の金額を記載します。

○ 決算のしかたについては、「青色申告の決算の手引き（一般用）」や「青色申告者のための貸借対照表作成の手引き」（国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。）を参照してください。

## Ⅳ 消費税の経理処理と記帳

消費税の課税事業者となる方は、帳簿への記帳を行う際、消費税に関する事項も併せて記帳する必要があります。

消費税の記帳は、税込経理方式と税抜経理方式のいずれの方式を選択するか、簡易課税制度を選択するか否かでそれぞれ異なりますので注意が必要です。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、税率ごとに区分して記帳するなどの経理（区分経理）を行う必要があります。

それぞれの経理処理と記帳方法の概要は、以下のとおりです。

### 1 消費税の経理処理

**消費税の記帳のしかたには、税込経理方式と税抜経理方式があります。**

いずれの方式を選択するかは、事業者の任意ですが、原則として全ての取引について同一の方式で経理する必要があります。

※ 免税事業者は税込経理方式となります。

区 分	税込経理方式	税抜経理方式
意 義	消費税に相当する額とその消費税に係る取引の対価の額を区分しないで経理する方式	消費税に相当する額とその消費税に係る取引の対価の額を区分して経理する方式
経理方法	課税売上げ、課税仕入れ等に係る消費税に相当する額をその売上金額、仕入金額に含めて処理する方法	課税売上げ、課税仕入れ等に係る消費税に相当する額を、仮受消費税等、仮払消費税等として科目を設け、その売上金額、仕入金額に含めないで処理する方法

※ 納付すべき消費税の額は同額になります。

### 2 帳簿や請求書等の記録と保存

消費税は、帳簿や請求書等をもとに、課税売上げや課税仕入れ等の金額を把握して、納める消費税額を計算する仕組みになっています。帳簿は法令で定められている記載事項を記録し、請求書等とともに一定期間（原則として7年間）保存する必要があります。

帳簿と請求書等の両方が保存されていない場合や摘要欄等に法令で定められた内容が記載されていないと、一般課税による仕入税額控除ができませんので注意が必要です。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、区分経理に対応した帳簿及び区分記載請求書等の保存が必要となります。

#### ○ 記載事項

帳簿の記載事項	
①	取引の相手方の氏名・名称
②	取引を行った年月日
③	取引内容
④	取引金額

※ 「〇〇商事」等その正式名称を記載することが原則です。

ただし、取引先等の名簿等相手方の正式な氏名、名称及び相手方を特定できる略称、コードや番号が記載されているものが備え付けられている場合には、略称等による記載でも差し支えありません。

※ 上記に加え、軽減税率の対象である場合には、その旨の記載が必要となります。

### 3 帳簿の記帳のしかた

消費税額を正しく計算するためには、日常の取引を記帳するときに、その取引が課税取引なのか非課税取引なのか、あるいは不課税取引（課税対象外取引）なのかを区分して記録しておく必要があります（以下の記載例は税込経理方式を採用しています。）。

#### (1) 一般課税の場合

実際の記帳の際には、帳簿の摘要欄などに(課)・(非)・(不)又は○・×・△と記載するような工夫をするとよいでしょう。

また、軽減税率対象については、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

#### 【設例】

① 本日の現金売上	
飲食料品	¥16,200
日用品	¥10,450
② ビール券を販売	¥5,600

#### 【記載例（税込）：現金出納帳】

※は軽減税率対象

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
① 10	31	現金売上（課） 飲食料品 ※ 日用品	16,200 10,450				
②	〃	ビール券販売（非）	5,600				80,600

#### 【設例】

① ○○商店から現金で仕入れ	
飲料品	¥31,320
日用品	¥12,100
② 接待交際費 A社へ祝金	¥30,000

#### 【記載例（税込）：現金出納帳】

※は軽減税率対象

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
① 10	31	○○商店から現金で仕入れ（課） 飲料品 ※ 日用品			31,320 12,100		
②	〃	接待交際費 A社へ祝金（不）				30,000	54,300

## (2) 簡易課税の場合

簡易課税制度とは、その課税期間における課税標準額に対する消費税額を基として、仕入控除税額を計算する制度をいいます（28ページ【参考】Ⅱ参照）。

具体的には、その課税期間における課税標準額に対する消費税額に、みなし仕入率（第一種事業 90%、第二種事業 80%、第三種事業 70%、第四種事業 60%、第五種事業 50%、第六種事業 40%）を乗じて計算した金額が仕入控除税額とみなされる制度です。

したがって、実際の課税仕入れ等に係る消費税額を計算する必要はなく、課税売上高のみから納付する消費税額を算出することができます。

2種類以上の事業を営む事業者は、売上等の取引がどの事業区分に該当するかを記帳しておく必要があります。

実際の記帳の際には、帳簿の摘要欄等に第一種事業を「一」、第二種事業を「二」、第三種事業を「三」などと記載するような工夫をするとよいでしょう。

また、軽減税率の対象となる売上げの場合、「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

### 【設例：小売業】

① 本日の現金小売（第二種事業）	
飲食料品	¥28,080
日用品	¥11,220
② 加工品の現金売上（第三種事業）	¥4,320

### 【記載例（税込）：現金出納帳】

※は軽減税率対象

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
① 10	31	現金売上（二） 飲食料品 ※ 日用品	28,080 11,220				
②	〃	加工品売上（三）	4,320				82,700

### （ポイント）

- 2種類以上の事業を営む事業者が、売上を事業の種類ごとに区分していない場合は、当該事業に係る「みなし仕入率」のうち最も低い事業の「みなし仕入率」で消費税額を計算することになりますので、ご注意ください。
- 2種類以上の事業を営む事業者の場合、1種類の事業に係る課税売上高が全体の75%以上を占める場合には、その75%以上を占める事業のみなし仕入率を、全体の課税売上高に対して適用することができます。

※ 消費税に関する事項の詳細については、「消費税のあらまし」や各種パンフレット（各種パンフレットや各種届出書は、国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。）をご覧ください。

○ みなし仕入率一覧表（取引ごとに判定する必要があります。）

事業区分	みなし仕入率	該当する業種（事業の例示）		注意点等
第一種事業	90%	卸売業	他の者から購入した商品を、その性質及び形状を変更しないで他の事業者へ販売する事業が該当する。	酒類小売業などでは、飲食店等事業者への販売分と一般消費者への販売を区分して経理する必要があります。
第二種事業	80%	小売業等	他の者から購入した商品を、その性質及び形状を変更しないで消費者に販売する事業並びに農業、林業、漁業のうち消費税の軽減税率が適用される飲食料品の譲渡に係る部分が該当する。	
第三種事業	70%	製造業等	農業、林業、漁業（飲食料品の譲渡に係る部分を除く。）、鉱業、建設業、製造業（製造小売業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業及び水道業をいい、第一種事業、第二種事業に該当する事業及び加工賃その他これに類する料金を対価とする役務の提供を行う事業を除く。	パン・菓子の製造小売、豆腐製造販売、畳製造小売などが含まれます。
第四種事業	60%	その他の事業（飲食店等）	第一種事業、第二種事業、第三種事業、第五種事業及び第六種事業以外の事業をいい、具体的には、飲食店事業等が該当、また、第三種事業から除かれる加工賃その他これに類する料金を対価とする役務の提供を行う事業も第四種事業に該当する。	事業者が自己で使用していた固定資産を譲渡する場合も第四種事業に該当します。
第五種事業	50%	サービス業等	運輸通信業、金融・保険業及びサービス業（飲食店業を除く。）をいい、第一種事業から第三種事業までの事業に該当する事業を除く。	
第六種事業	40%	不動産業	不動産業が該当する。（第一種事業から第三種事業及び第五種事業に該当する事業を除く。）	

○ 納付税額の計算方法（概要）

**一般課税** 課税期間における課税売上げに係る消費税額から課税仕入れ等に係る消費税額を控除して、納付する消費税額を計算します。

$$\text{消費税の納付税額} = \text{課税売上げに係る消費税額} - \text{課税仕入れ等に係る消費税額（実額）}$$

この部分の  
計算が異なります。

**簡易課税** 課税期間における課税売上げに係る消費税額に、事業区分に応じた一定の「みなし仕入率」を掛けた金額を課税仕入れ等に係る消費税額とみなして、納付する消費税額を計算します。

$$\text{消費税の納付税額} = \text{課税売上げに係る消費税額} - \text{課税売上げに係る消費税額} \times \text{みなし仕入率}$$

## 4 消費税等の申告

課税事業者の方は、消費税等の申告を行うに当たり、税率ごとに区分した「課税取引金額計算表」等を作成します。「課税取引金額計算表」等は、区分経理された「帳簿」等から作成することとなります。

なお、「収支内訳書」や「青色申告決算書」等には税率ごとの区分がないため、「課税取引金額計算表」等が作成できませんので、注意が必要です。

また、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で申告書を作成する場合、事前に「課税取引金額計算表」（簡易課税制度の適用がある方は「課税取引金額計算表」の「売上（収入）金額（雑収入を含む。）」の部分）を記載して準備しておく、と、入力がスムーズです。

※ 令和3年分の「確定申告書等作成コーナー」は、令和4年1月公開予定です。



消費税の申告に当たって

消費税の申告書の作成に当たり、税率ごとに区分して記帳した帳簿等から「課税取引金額計算表」を作成します。

- 帳簿等から、次のとおり科目ごとの金額を「課税取引金額計算表」に記載します。
- ・ ①に帳簿等から決算額、課税取引金額等の年間の合計金額を記載します。
  - ・ 8%（軽減税率）と10%（標準税率）に各金額を区分し、8%分については②に、10%分については③に、それぞれ科目ごとに金額を記載します。
  - ・ 作成した課税取引金額計算表を基にして、確定申告書等作成コーナーをご利用いただくと消費税の確定申告書が作成できます。

課 税 取 引 金 額 計 算 表

(令和 年分)		(事業所得用)					
科 目	決 算 額	Aのうち課税取引にならないもの(※1)		課税取引金額 (A－B)	R1. 9. 30 以前(※2)		
		A	B		うち旧税率 6. 3%適用分	うち軽減税率 6. 24%適用分	うち標準税率 7. 8%適用分
		円	円	円	円	円	円
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	①						
売上原価							
期首商品棚卸高	②						
仕入金額	③						
小計	④						
期末商品棚卸高	⑤						
差引原価	⑥						
差引金額	⑦						
経費							
租税公課	⑧						
荷造運賃	⑨						
水道光熱費	⑩						
旅費交通費	⑪						
通信費	⑫						
広告宣伝費	⑬						
接待交際費	⑭						
損害保険料	⑮						
修繕費	⑯						
消耗品費	⑰						
減価償却費	⑱						
福利厚生費	⑲						
給料賃金	⑳						
外注工賃	㉑						
利子割引料	㉒						
地代家賃	㉓						
貸倒金	㉔						
	㉕						
	㉖						
	㉗						
	㉘						
	㉙						
	㉚						
雑費	㉛						
計	㉜						
差引金額	㉝						
③＋㉜	㉞						

※1 B欄には、非課税取引、輸出取引等、不課税取引を記入します。  
また、売上原価・経費に特定課税仕入れに係る支払対価の額が含まれている場合には、その金額もB欄に記入します。

※2 令和元年10月1日以後に行われる取引であっても、経過措置により旧税率が適用される場合があります。

※3 上記の斜線がある欄は、一般的な取引において該当しない項目です。

太枠の箇所は課税売上高計算表及び課税仕入高計算表へ転記します。

## 【参考】

### I 消費税の確定申告が必要な方

- ① 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超える方
- ② 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、特定期間（前年の1月1日から6月30日までの期間）の課税売上高が1,000万円を超える方  
なお、特定期間における1,000万円の判定は、課税売上高に代えて給与等支払額の合計額によることもできます。
- ③ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、「消費税課税事業者選択届出書」を提出している方

#### （ポイント）

- ・ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた方については、速やかに「消費税課税事業者届出書（基準期間用）」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。
- ・ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間の課税売上高が1,000万円を超えた方（又は課税売上高に代えて給与等の支払額の合計額により判定し、その金額が1,000万円を超えた方）については、速やかに「消費税課税事業者届出書（特定期間用）」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。
- ・ 免税事業者の方が課税事業者になることを選択する場合は、選択しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税課税事業者選択届出書」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。

### II 簡易課税制度

簡易課税制度の適用を受けるには、適用しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。

#### （ポイント）

- ・ 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出した後、事業を廃止した場合を除き、2年間は継続して適用する必要があります。
- ・ 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出している場合であっても、基準期間（前々年）の課税売上高が5,000万円を超える方は簡易課税制度を適用することができません。したがって、課税仕入れ等に係る消費税額の控除を受けるためには、課税仕入れ等の事実を記録した帳簿及び課税仕入れ等の事実を証明する請求書等の両方の保存が必要となります。
- ・ 簡易課税制度の適用を選択している方が免税事業者となった場合でも、「消費税簡易課税制度選択不適用届出書」が提出されない限り、「消費税簡易課税制度選択届出書」は効力を有しています。したがって、再び課税事業者となったときには、簡易課税制度を適用して申告を行うこととなります。

(別 表)

## 一般的な必要経費の一覧表

P. 6～7 様式例	項 目	具 体 例
⑥	給 料 賃 金	給料、賃金、退職金、食事や被服などの現物給与
⑦	外 注 工 賃	修理加工などで外部に注文して支払った場合の加工費など ※ 建設業を営んでいる人などの外注費も含まれます。
⑧	減価償却費	建物、機械、船舶、車両、器具備品などの償却費 ※ 取得価額が10万円以上20万円未満の減価償却資産については、減価償却をしないでその使用した年以後3年間の各年分において、その減価償却資産の全部又は特定の一部を一括し、一括した減価償却資産の取得価額の合計額の3分の1の金額を必要経費にすることができます。
※	繰延資産の償却費	開業費や開発費、共同的施設の負担金や建物を賃借するための権利金などの償却費
⑨	貸 倒 金	売掛金、受取手形、貸付金などの貸倒損失
⑩	地 代 家 賃	店舗、工場、倉庫等の敷地の地代や店舗、工場、倉庫等を借りている場合の家賃など
⑪	利子割引料	事業用資金の借入金の利子や受取手形の割引料など
⑫	租 税 公 課	①税込経理方式による消費税及び地方消費税の納付税額、事業税、固定資産税、自動車税、不動産取得税、登録免許税、印紙税などの税金、②商工会議所、商工会、協同組合、同業者組合、商店会、青色申告会などの会費や組合費 ※ 所得税及び復興特別所得税、相続税、贈与税、住民税、国民健康保険税、国民年金の保険料、国税の延滞税・加算税・過怠税、地方税の延滞金・加算金、罰金、科料、過料、交通反則金などは必要経費になりません。
※	荷 造 運 賃	販売商品の包装材料費、荷造りのための費用、運賃
⑬	水道光熱費	水道料、電気代、ガス代、プロパンガスや灯油などの購入費
⑭	旅費交通費	電車賃、バス代、タクシー代、宿泊代
⑮	通 信 費	電話料、切手代、電報料、インターネット接続料
※	広告宣伝費	①新聞、雑誌、ラジオ、テレビなどの広告費用、チラシ、折込み広告の費用、②広告用名入りライター、カレンダー、手ぬぐいなどの費用、③ショーウィンドーの陳列装飾のための費用
※	接待交際費	①取引先などを接待する茶菓飲食代、②取引先などを旅行、観劇などに招待する費用、③取引先などに対する中元、歳暮の費用
※	損害保険料	火災保険料、自動車の損害保険料
⑯	修 繕 費	店舗、自動車、機械、器具備品などの修理代 ※ 資産の価額を増したり、使用可能期間を延長したりするような支出は、原則として、資本的支出として一の減価償却資産を取得したものとして、減価償却を行います。
⑰	消 耗 品 費	①帳簿、文房具、用紙、包装紙、ガソリンなどの消耗品購入費、②使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の什器備品の購入費 ※ 取得価額が10万円未満であるかどうかは、税込経理方式又は税抜経理方式に応じ、その適用している方式により算定した金額によります。
※	福利厚生費	①従業員の慰安、医療、衛生、保健などのために事業主が支出した費用、②事業主が負担すべき従業員の健康保険、厚生年金、雇用保険などの保険料や掛金
※	固定資産等の損失	事業用固定資産や繰延資産の施設の取壊しや災害による滅失などの場合の損失
⑳	雑 費	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費

※ ⑮又は⑯に項目名を記載することができます。

# 申告書の作成・送信は **自宅で** 国税庁ホームページから！

## STEP 1 「国税庁ホームページ」へアクセス

確定申告



スマートフォンはこちらから→

確定申告書等作成コーナーの  
利用者の感想  
94%の方が役立つ  
と回答



## STEP 2 申告書を作成

スマホ専用画面

パソコン画面

パソコン、スマートフォンなどから画面の案内に沿って金額などを入力するだけで、申告書が作成できます！



※ 65万円の青色申告特別控除を受ける場合など一部の方はスマートフォンでは作成できません。

## STEP 3 申告書を送信

### マイナンバーカードを使って送信

用意するものは、次の2つ！

#### ① マイナンバーカード



#### ② マイナンバーカード読取対応のスマートフォン 又は ICカードリーダライタ



スマートフォンの  
対応端末の一覧は  
こちらから！



又は



※ 印刷して郵送等で税務署に提出することもできます。

### IDとパスワードで送信

ID・PW  
が目印

- ・「ID・パスワード方式の届出完了通知」の発行を希望される場合は、申告されるご本人が顔写真付きの本人確認書類をお持ちの上、お近くの税務署にお越しください。
- ・既にID・パスワード方式の届出を提出された方は、申告書の控えと一緒に保管されている場合がありますので、ご確認ください。

(注) ID・パスワード方式は暫定的な対応です。  
お早めにマイナンバーカードの取得をお願いします。