

記帳のしかた

青色申告編

令和6年5月1日現在の法令等に基づき制作しています。

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

1 青色申告制度

青色申告制度とは

青色申告とは、日々の取引を所定の帳簿に記帳し、その帳簿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。

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。

なお、青色申告をすることができる方は、事業所得、不動産所得又は山林所得のある方です。

※ 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金額）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。

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

2 青色申告制度の特典

青色申告制度の主な特典と概要

① 青色申告特別控除

所得金額から一定の金額（最高55万円）を控除できる制度

（注）55万円の控除の要件に加えて、**e-Taxによる申告（電子申告）**又は**優良な電子帳簿の保存**の要件を満たしている方は、**最高65万円**を控除することができます。

② 青色事業専従者給与額の必要経費算入

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、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る制度

③ 純損失の繰越し及び繰戻し

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る制度【純損失の繰越し】





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ができる制度【純損失の繰戻し】

（注）特定非常災害により損失が生じた場合は、一定の純損失の金額の繰越し期間が5年になります。

青色申告制度の特典

① 青色申告特別控除

所得金額から一定の金額を控除できる制度。
適用要件と控除額の対応関係は以下の表のとおり。

適用要件 青色申告 特別控除額	複式簿記(正規の 簿記の原則で記帳) 	貸借対照表と 損益計算書を添付 	期限内に申告(注1) 	e-Taxで申告又は 優良な電子帳簿の保存 
65 万円	○	○	○	○
55 万円	○	○	○	—
10 万円	(簡易な記帳)	— (注2)	—	—

- (注) 1 還付申告の場合も翌年3月15日までに提出が必要です。
2 損益計算書の提出は必要です。

2 青色申告制度の特典

① 青色申告特別控除

▼ **65万円**の青色申告特別控除の適用を受けるためには

e-Taxを利用

スマホやパソコンにより、e-Taxで確定申告書及び青色申告決算書のデータを確定申告期限までに送信する必要があります。

なお、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」から確定申告書及び青色申告決算書のデータを作成し、e-Taxで送信することができます。

又は、

優良な電子帳簿の保存を利用

その年分の事業に係る仕訳帳及び総勘定元帳について、優良な電子帳簿の要件を満たして電子データによる備付け及び保存を行い、確定申告期限までに一定の事項を記載した届出書を提出する必要があります。

2 青色申告制度の特典

② 青色事業専従者給与額の必要経費算入

生計を一にする配偶者や15歳以上の親族で専らその事業に従事している人に給与を支払っている場合、その支払った金額のうち、**相当であると認められる金額を必要経費**とすることができます。

ただし、その給与の金額は、

- (1) その労務に従事した期間、労務の性質及びその提供の程度
- (2) その事業に従事する他の使用人が支払いを受ける給与の状況、その事業と同種の事業でその規模が類似するものに従事する人が支払を受ける給与の状況
- (3) その事業の種類、規模及び収益の状況などに照らしてその労務の対価として相当の金額であることが必要となります。

この特典を受けるためには、「青色事業専従者給与に関する届出書」を所轄税務署長に提出する必要があります。（国税庁ホームページからダウンロードできます。）

白色申告の場合（事業専従者控除）

生計を一にしている配偶者や15歳以上の親族が本年中に6か月を超える期間、事業に専ら従事している場合、その事業に従事している親族（事業専従者）1人につき次の(1)と(2)のいずれか少ない方の金額を必要経費にすることができます。

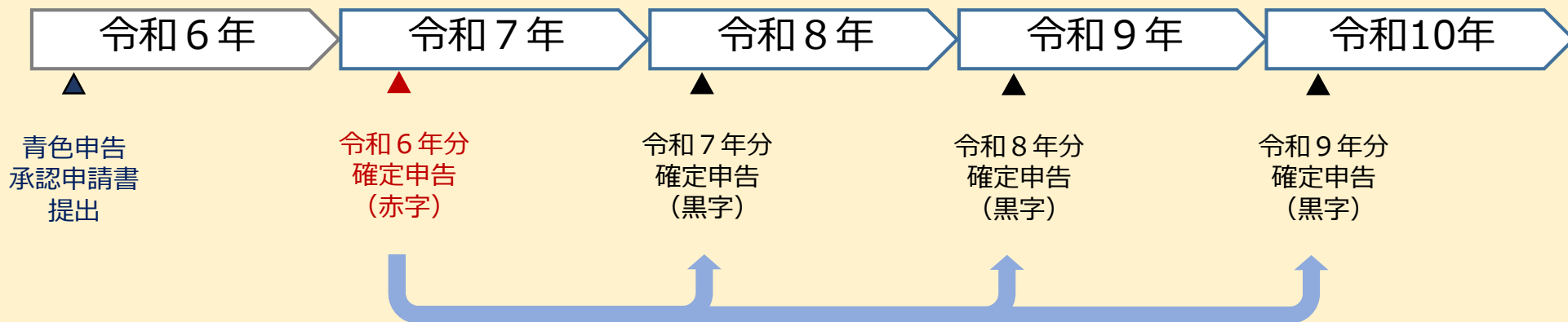
- (1) 860,000円（その事業専従者が配偶者以外の親族である場合は、500,000円）
- (2) 専従者控除前の所得金額 ÷（事業専従者数 + 1）

③ 純損失の繰越し

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る制度

(注) 特定非常災害により損失が生じた場合は、一定の純損失の金額の繰越期間が5年になります。

- 令和6年分に生じた純損失の金額を令和7年分・令和8年分・令和9年分の所得金額から差し引く場合

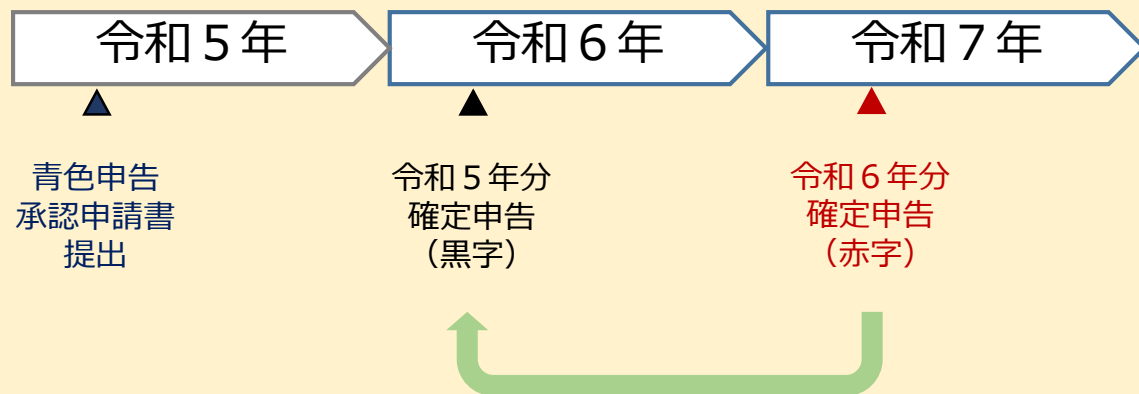


純損失の金額を令和7年分・令和8年分・令和9年分確定申告の所得金額から差し引くことができます。

③ 純損失の繰戻し

前年に青色申告をしている場合は、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、前年分の所得税の還付を受けることができる制度

- 令和6年分に生じた純損失の金額を令和5年分の所得金額から差し引く場合

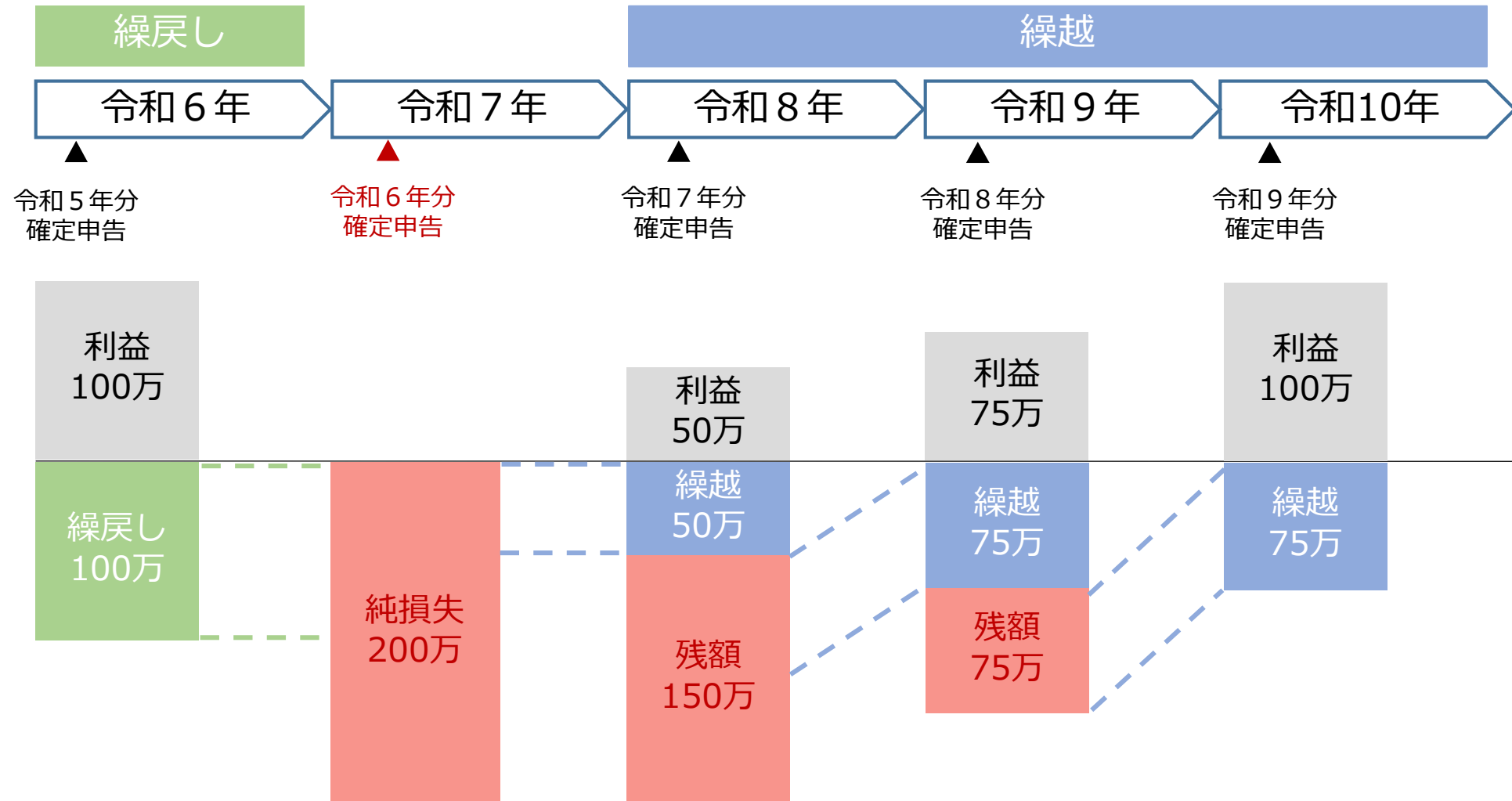


純損失の繰戻しは、損失が生じた年分の確定申告書とその提出期限までに提出する必要があります。

純損失の金額を、令和5年分確定申告の所得金額に繰り戻して控除し、所得税額の還付を受けることができる。

青色申告制度の特典

【例】純損失の繰越し及び繰戻し



1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

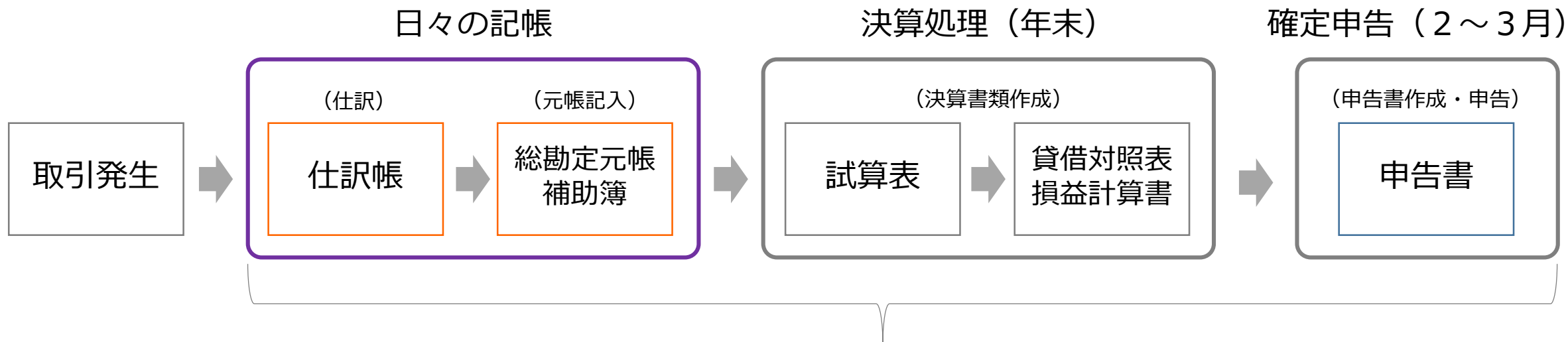
6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

記帳から申告までの流れ



会計ソフトを利用すると、日々の取引内容を入力するだけで、簡単に記帳ができます！！



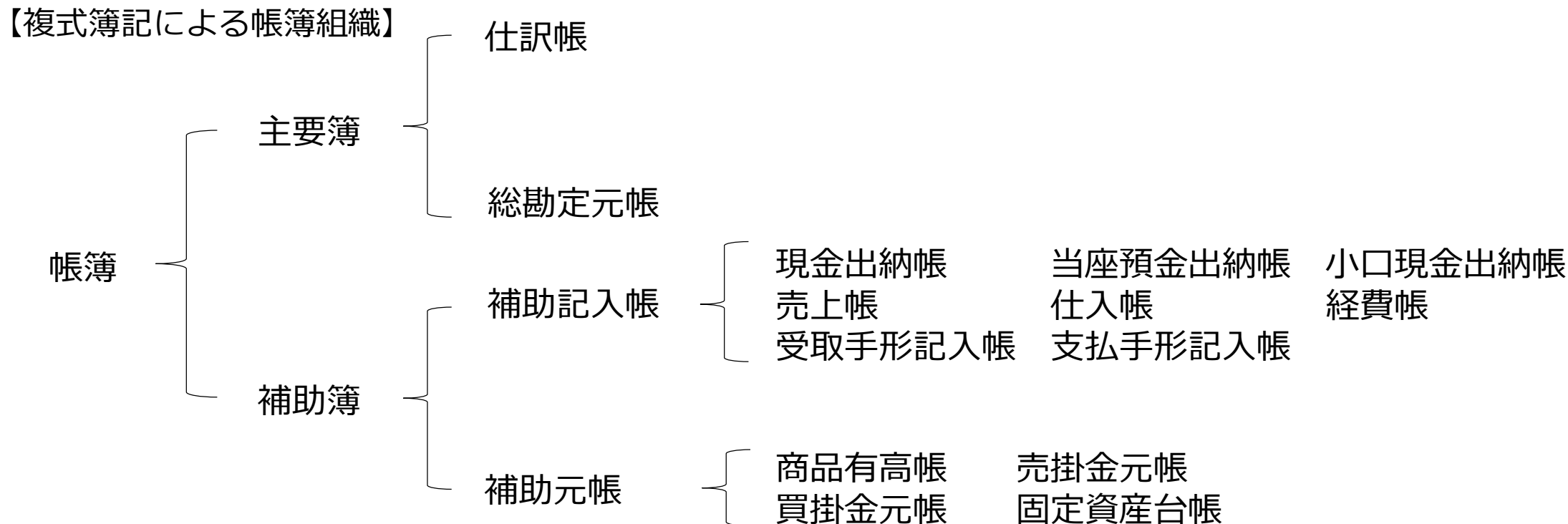
入力



自動計算・集計

正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）による記帳

複式簿記による帳簿組織の基本的な例は次のとおりです。



1. 仕訳帳

全ての取引の勘定科目を決めるとともに、借方及び貸方に仕訳するための帳簿であり、取引の発生順に取引年月日、内容、勘定科目及び金額を記載します。

【仕訳の役割】

帳簿の記帳は仕訳から始まります。

事業活動によって発生する取引は、必ず資産、負債、資本（元入金）、収益及び費用のいずれかに分類されます。

仕訳は、生じた取引をどこの勘定科目に振り分けるかを定める役割を果たします。

損益計算書

当期純利益	収益
費用	

貸借対照表

資産	負債
	資本
	当期純利益

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

1. 仕訳帳（記載例）

- ① 11月1日 商品の食料品 ¥ 300,000及び日用品 ¥ 200,000を売り上げ、食料品代 ¥ 300,000は現金で受け取り、日用品代 ¥ 200,000は売掛けとした。
- ② 11月2日 現金 ¥ 200,000を当座預金に預け入れた。
- ③ 11月25日 12月分の店舗賃借料 ¥ 180,000が当座預金から引き落とされた。なお、支払い先は適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）の登録を受けていない。

※は軽減税率対象品目、★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

○ 年 月 日	摘要	丁 数	借方	貸方
① {	11 1 諸口			
	(現金)	1	300,000	
	(売掛金)	4	200,000	
	(売上：食料品) ※	3		300,000
	(売上：日用品)	3		200,000
② {	2 (当座預金)	2	200,000	
	(現金)	1		200,000
③ {	25 (地代家賃) ★	5	180,000	
	(当座預金)	2		180,000

2. 総勘定元帳

全ての取引を勘定科目の種類別に分類して整理及び計算する帳簿であり、勘定科目ごとに取引の年月日、相手方の勘定科目及び金額を記載します。

【借方と貸方】

資産		負債		資本（元入金）	
借方 = 増加	貸方 = 減少	借方 = 減少	貸方 = 増加	借方 = 減少	貸方 = 増加
費用		収益			
借方 = 発生	貸方 = 取消	借方 = 取消	貸方 = 発生		

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

2. 総勘定元帳（記載例）

○ 仕訳帳

※は軽減税率対象品目、★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

○ 月	年 日	摘 要	丁 数	借方	貸方
	1	諸口 (現金)	1	① 300,000	
		(売掛金)	4	② 200,000	
		(売上：食料品) ※	3		③ { 300,000 200,000
		(売上：日用品)	3		
	2	(当座預金)	2	④ 200,000	
		(現金)	1		⑤ 200,000
	25	(地代家賃) ★	5	⑥ 180,000	
		(当座預金)	2		⑦ 180,000

地代家賃 5

11/1	前月繰越	1,800,000
⑥ 25	当座預金★	180,000

○ 総勘定元帳（仕訳帳から転記）

現金 1

11/1	前月繰越	175,000	11/ 2	当座預金	200,000	⑤
① 1	売上※	300,000				

当座預金 2

11/1	前月繰越	630,000	11/25	地代家賃★	180,000	⑦
④ 2	現金	200,000				

売上 3

11/1	前月繰越	8,795,000				
1	諸口	500,000				③
	(内 ※)	300,000				

売掛金 4

11/1	前月繰越	450,000
② 1	売上	200,000

3 記帳のしかた及び帳簿の保存

主な補助簿

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。
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 (売掛金元帳)

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。

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 (買掛金元帳)

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。

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。

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。

3 記帳のしかた及び帳簿の保存

1. 現金出納帳（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】

○年 月日	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	注意点 ②の返品は赤書き。
② 10 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	⑤売掛金を回収した場合には、同時に売掛帳の口座の「受入金額」にも記載する。
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「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。
⑥ 30	事業主借		500,000			828,020	

3 記帳のしかた及び帳簿の保存

1. 現金出納帳（入金取引）

- 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（インボイス発行事業者以外の者）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】

※は軽減税率対象品目、★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

○ 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

注意点

- ① 軽減税率対象品目については、「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、欄外に「※は軽減税率対象品目」などと記載する。
- ④ インボイス発行事業者以外の者（免税事業者等）からの仕入れ（経費）については、「摘要」欄等に「★」等の記号を記載するとともに、欄外に「★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ(80%控除対象)」などと記載する。
- ⑤ 買掛金を支払った場合には、同時に買掛帳の口座の「支払金額」にも記載する。
- ⑥ 「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。

記帳のしかた及び帳簿の保存

記帳のポイント（現金出納帳）

- ◆ 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必要があります。
- ◆ 事業用の現金と個人的な現金を区分しましょう。
- ◆ 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。

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

2. 売掛帳

- 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、キズモノ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

※は軽減税率対象品目
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

注意点

①軽減税率対象品目については、「品名欄」等に「※」などの記号を記載するとともに、欄外に「※は軽減税率対象品目」などと記載します。

③、④の返品、値引は赤書き。

記帳のポイント（売掛帳）

- ◆ 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

記帳のしかた及び帳簿の保存

3. 買掛帳

- 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1-7-2

田町商店 殿

※は軽減税率対象品目
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

注意点

①軽減税率対象品目については、「品名欄」等に「※」などの記号を記載するとともに、欄外に「※は軽減税率対象品目」などと記載します。

③、④の返品、値引は赤書き。

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4. 経費帳

- 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。
- ④ 修繕費の支払 10月31日 大崎左官店（インボイス発行事業者以外の者）へ店舗の壁の修理代¥20,000を現金で支払う。

【記載例】

給料賃金

○年 月日	摘要	金額	
		現金	その他
② 10 31	目黒へ現金払い（10月分）（源泉徴収税額 ¥ 3,150）	196,850	3,150

修繕費

★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

○年 月日	摘要	金額	
		現金	その他
④ 10 31	大崎左官店へ 店舗の壁の修理 ★	20,000	

記帳のしかた及び帳簿の保存

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、下の表を参考に費用科目の分類を考え、その科目ごとに口座を設け、記載します。

一般的な必要経費の一覧表

項目	具体例
給料賃金	給料、賃金、退職金、食事や被服などの現物給与
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。
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
貸倒金	売掛金、受取手形、貸付金などの貸倒損失
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
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
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
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

旅費交通費	電車賃、バス代、タクシー代、宿泊代
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
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。
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
雑費	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費

(参考) 「帳簿の記帳のしかた(事業所得者用)」(国税庁ホームページ掲載)

記帳のしかた及び帳簿の保存

4. 経費帳

家事上の経費に関する経費（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、下の記載例のように記載することもできます。

【記載例】

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

3 記帳のしかた及び帳簿の保存

5. 固定資産台帳

事業などの業務のために用いられる建物や車両などの資産は、一般的には時の経過等によってその価値が減っていきます。このような資産を減価償却資産といいます。他方、土地や骨とう品などのように時の経過により価値が減少しない資産は、減価償却資産ではありません。

減価償却資産の取得に要した金額は、取得した時に全額必要経費になるのではなく、その資産の使用可能期間の全期間にわたり分割して必要経費としていくべきものです。

減価償却とは、減価償却資産の取得に要した金額を一定の方法によって各年分の必要経費として配分していく手続です。

減価償却資産
の取得費用※



全額を取得した年の必要経費



資産の使用可能期間に配分して必要経費

※ 減価償却費の取得費用（取得価額）には、建物、機械などの購入代金や建築費のほか、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が含まれます。

記帳のしかた及び帳簿の保存

減価償却費の計算方法

- ・平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産は
「旧定額法」や「旧定率法」で計算。
- ・平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産は
「定額法」や「定率法」で計算。

償却方法を届け出していない場合は、**原則、定額法（旧定額法）**により計算。

建物の計算方法（鉱業用減価償却資産を除く）

- ・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は、
「旧定額法」に限られます。
- ・平成19年4月1日以後に取得した建物は、「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、構築物は、
「定額法」に限られます。

記帳のしかた及び帳簿の保存

耐用年数と償却率

個々の減価償却資産の耐用年数や償却率などは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定められています。

(参考) 「青色申告決算書(一般用)の書き方」(国税庁ホームページ掲載)

主な減価償却資産の耐用年数表

<建 物>

構造・用途	細 目	耐用年数
木造・合成樹脂造のもの	事務所用のもの	24
	店舗用・住宅用のもの	22
	飲食店用のもの	20
	旅館用・ホテル用・病院用・車庫用のもの	17
	公衆浴場用のもの	12
	工場用・倉庫用のもの(一般用)	15
木骨モルタル造のもの	事務所用のもの	22
	店舗用・住宅用のもの	20
	飲食店用のもの	19
	旅館用・ホテル用・病院用・車庫用のもの	15
	公衆浴場用のもの	11
	工場用・倉庫用のもの(一般用)	14
鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造のもの	事務所用のもの	50
	住宅用のもの	47
	飲食店用のもの	
	延べ面積のうち占める木造内装部分の面積が30%を超えるもの	34
	その他のもの	41
	旅館用・ホテル用のもの	
	延べ面積のうち占める木造内装部分の面積が30%を超えるもの	31
その他のもの	39	
	店舗用・病院用のもの	39

減価償却資産の償却率等表

1 旧定額法、定額法の償却率表

耐用年数	平成19年3月31日以前取得	平成19年4月1日以後取得	耐用年数	平成19年3月31日以前取得	平成19年4月1日以後取得
	旧定額法償却率	定額法償却率		旧定額法償却率	定額法償却率
2	0.500	0.500	27	0.037	0.038
3	0.333	0.334	28	0.036	0.036
4	0.250	0.250	29	0.035	0.035
5	0.200	0.200	30	0.034	0.034
6	0.166	0.167	31	0.033	0.033
7	0.142	0.143	32	0.032	0.032
8	0.125	0.125	33	0.031	0.031
9	0.111	0.112	34	0.030	0.030
10	0.100	0.100	35	0.029	0.029
11	0.090	0.091	36	0.028	0.028
12	0.083	0.084	37	0.027	0.028
13	0.076	0.077	38	0.027	0.027
14	0.071	0.072	39	0.026	0.026

2 旧定率法、定率法の償却率等表

耐用年数	平成19年3月31日以前取得	平成19年4月1日から平成24年3月31日までに取得		
	旧定率法償却率	250%定率法		
		償却率	改定償却率	保証率
2	0.684	1.000	—	—
3	0.536	0.833	1.000	0.02789
4	0.438	0.625	1.000	0.05274
5	0.369	0.500	1.000	0.06249
6	0.319	0.417	0.500	0.05776
7	0.280	0.357	0.500	0.05496
8	0.250	0.313	0.334	0.05111
9	0.226	0.278	0.334	0.04731
10	0.206	0.250	0.334	0.04448
11	0.189	0.227	0.250	0.04123
12	0.175	0.208	0.250	0.03870
13	0.162	0.192	0.200	0.03633
14	0.152	0.179	0.200	0.03389

記帳のしかた及び帳簿の保存

定額法の計算

定額法の算式：定額法の償却限度額 = 取得価額 × 定額法の償却率（注）

計算例： 取得価額 100万円 耐用年数 8年 償却率0.125

（注）定額法の償却率は耐用年数省令別表第八に規定されています。

経過年数	償却費（償却限度額）	償却累計額	未償却残高
1年	$1,000,000 \times 0.125 \times 12/12 = 125,000$	125,000	875,000
2年	〃 = 125,000	250,000	750,000
3年	〃 = 125,000	375,000	625,000
4年	〃 = 125,000	500,000	500,000
5年	〃 = 125,000	625,000	375,000
6年	〃 = 125,000	750,000	250,000
7年	〃 = 125,000	875,000	125,000
8年	$1,000,000 \times 0.125 \times 12/12 = 124,999$ ※	999,999	1

※ 8年目における計算上の償却限度額は125,000円ですが、残存価額は1円（備忘価額）になりますので、結果として実際の償却限度額は124,999円になります。

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

定率法の計算

算式 1 : 定率法の償却限度額 = (取得価額 - 償却累計額) × 定率法の償却率

算式 2 (調整前償却額が償却保証額に満たない場合) : 改定取得価額 × 改定償却率

計算例 : (平成24年4月1日以降) 取得価額100万円 耐用年数8年 償却率0.250

改定償却率0.334 保証率0.07909 (償却保証額79,090円)

(注) 定率法の償却率は耐用年数省令別表第九、第十に規定されています。

経過年数	償却費 (償却限度額)	償却累計額	未償却残高
1年	$(1,000,000 - 0) \times 0.250 \times 12/12 = 250,000$	250,000	750,000
2年	$(1,000,000 - 250,000) \times 0.250 \times 12/12 = 187,500$	437,500	562,500
3年	$(1,000,000 - 437,500) \times 0.250 \times 12/12 = 140,625$	578,125	421,875
4年	$(1,000,000 - 578,125) \times 0.250 \times 12/12 = 105,469$	683,594	316,406
5年	$(1,000,000 - 683,594) \times 0.250 \times 12/12 = 79,102$	762,696	237,304
6年	$(1,000,000 - 762,696) \times 0.250 \times 12/12 = 59,326 < \text{償却保証額} 79,090$ → $237,304 \times 0.334 \times 12/12 = 79,260$	841,956	158,044
7年	$237,304 \times 0.334 \times 12/12 = 79,260$	921,216	78,784
8年	$237,304 \times 0.334 \times 12/12 = 79,260 > \text{未償却残高} 78,784 \rightarrow 78,783 ※$	999,999	1

※ 8年目における計算上の償却限度額は79,260円ですが、残存価額は1円(備忘価額)になりますので、結果として実際の償却限度額は78,783円になります。

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

5. 固定資産台帳

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 ※平成19年4月1日以降の取得の例です。

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

【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	100㎡		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	

【償却の基礎になる金額（取得価額）12,000,000円】 × 【償却率0.046】 × 【使用月数8/12（5月～12月）】 = 368,000円

【償却額368,000円】 × 【事業専用割合40%】 = 【必要経費算入額147,200円】

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

5. 固定資産台帳

【設例2】 資本的支出となる改修費の支払 ※平成19年4月1日以降の取得の例です。

「資本的支出」・・・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。

○年5月25日 店舗兼住宅の改修費 ¥ 2,000,000 を現金で支払う。

【記載例】

木造店舗

番号
種類 建物（資本的支出）

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 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	

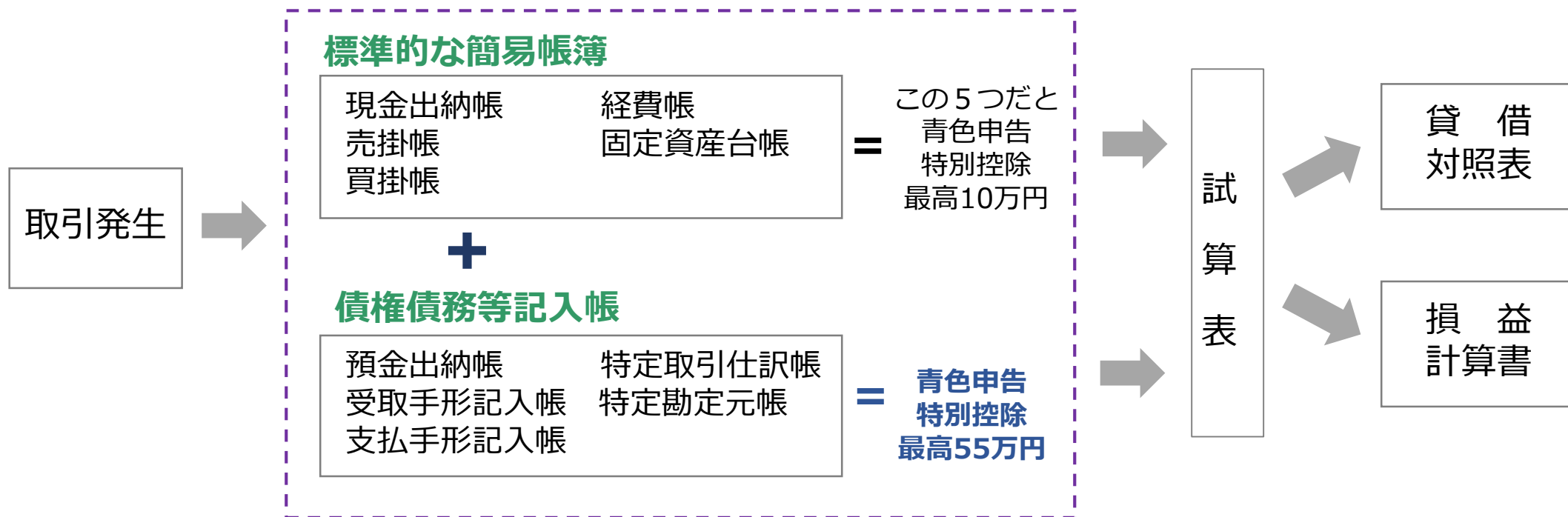
【償却の基礎となる金額（取得価額）2,000,000円】 × 【償却率0.046】 × 【使用月数8/12（5月～12月）】 = 61,334円

【償却額61,334円】 × 【事業専用割合40%】 = 【必要経費算入額24,534円】

簡易帳簿による記帳

帳簿の種類は、行う業務の内容により異なりますが、標準的な簡易帳簿の種類は下記の5つです。
 ただし、この**5つの簡易帳簿だけでは最高55万円の青色申告特別控除の適用は受けられません。**
 （最高10万円の青色申告特別控除の適用は受けられます。）

この5つの簡易帳簿に加えて「債権債務等記入帳」を備え付け、全ての取引を整然と記録する場合は、
 正規の簿記の原則に従った記帳として、最高55万円の青色申告特別控除の適用を受けることができます。



3 記帳のしかた及び帳簿の保存

帳簿書類の保存期間

収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引に伴って作成した帳簿や棚卸表、請求書、領収書などの書類を次のとおり保存する必要があります。

【青色申告者の帳簿書類の保存期間】

保存が必要なもの		保存期間※1
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※2
	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

※1 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。

2 前々年分の事業所得及び不動産所得の金額が300万円以下の方は、5年間となります。

3 消費税の課税事業者が仕入税額控除の要件として保存すべき請求書等や、適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）として交付した適格請求書の写し及び提供した適格請求書に係る電磁的記録については、上記にかかわらず7年間保存する必要があります。

帳簿の提出がない場合等の加算税の加重措置

帳簿の保存義務がある方が、売上げに関する帳簿を作成・保存していない場合などに、加算税の割合が加重される場合があります。

※ 令和6年1月1日以後に法定申告期限等が到来する申告所得税・消費税について適用されます。

- 対象となる事業者
 - ・ 事業所得、不動産所得、山林所得を生ずべき業務を行う個人事業者
 - ・ 消費税の課税事業者

- 対象となる帳簿
 - ・ 仕訳帳、総勘定元帳の売上げ（収入）の金額に関する部分
 - ・ 売上帳、現金出納帳などの売上げ（収入）の金額が確認できる帳簿

※ 詳しくは、国税庁ホームページの「帳簿の提出がない場合等の加算税の加重措置に関するQ&A」をご覧ください。

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

4 月末の集計（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。

【売掛帳】

住所 台東区××町1-7-2

上野商店殿

※は軽減
電話 (〇〇〇)

○年 月日	品名	数量	単価	売上金額	受入金額
1 1	前年より繰越				
10 11	手帳	70	1,500	105,000	
" "	洋菓子 ※	250	560	140,000	
25	現金入金				② 30,000

【買掛帳】

住所 港区△△町1-7-2

田町商店殿

※は軽減
電話 (〇〇〇)

○年 月日	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額
1 1	前年より繰越				
10 11	和菓子 ※	40	900	36,000	
" "	カレンダー	50	1,000	50,000	1
31	現金支払				④ 70,000

【固定資産台帳】

木造店舗

年月日	摘要	取得			償却額	現在	
		数量	単価	金額		数量	金額
○ 5 25	改修費三田工務店			① 2,000,000		2,000,000	

【現金出納帳】

○年 月日	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
5 25	改修費支払 三田工務店			① 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	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		② 30,000			328,020
31	修繕費 大崎左官店 ★				③ 20,000	
" "	買掛金支払 田町商店				④ 70,000	

【経費帳】

修繕費

★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

○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 ★	③ 20,000	

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

令和〇年分 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 1,595,250 (928,800)		
	掛売上 (うち軽減税率分)	④ 629,000 (410,400)		
	家事消費等	③ 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) [インボイス発行事業者以外分] (うち軽減税率分)	② 316,290 (129,600) [23,520] (7,020)		
	掛仕入 (うち軽減税率分) [インボイス発行事業者以外分] (うち軽減税率分)	⑤ 1,382,450 (550,800) [25,780] (3,780)		
	計 (うち軽減税率分) [インボイス発行事業者以外分] (うち軽減税率分)	1,698,740 (680,400) [49,300] (10,800)		
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		

・各科目について、月ごとにうち書きで軽減税率対象品目の金額を記載します。
 ・インボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（経費）の金額を区分して記載します。

現金出納帳

- ① 「現金売上」欄の月計
- ② 「現金仕入」欄の月計

売掛帳

- ③ 「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「売上高」の月計

月別掛売集計表

- ④ 「当月売上高」欄の合計

月別掛買集計表

- ⑤ 「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

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

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載する必要があります。

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。

なお、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となります。

帳簿や請求書等の記録と保存

消費税は、帳簿や適格請求書（インボイス）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、インボイス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（軽減税率の対象品目である旨）
④	（税率の異なるごとに区分した）取引金額

※ インボイス発行事業者以外の者からの課税仕入れについて、仕入税額相当額の80%を課税仕入れに係る消費税額とみなして仕入税額控除の適用を受けることができる経過措置が設けられています。

この経過措置の適用を受けるためには、区分記載請求書と同様の事項（46ページ参照）が記載された書類等の保存のほか、左記の事項に加え、例えば、「80%控除対象」など、経過措置の適用を受ける課税仕入れである旨の記載が必要となります。

注意点

- ・ 帳簿とインボイス等の両方が保存されていない場合や摘要欄等に定められた内容が記載されていないと、原則として仕入税額控除ができません。
- ・ 軽減税率対象品目の取引がある場合は、区分経理に対応した帳簿及びインボイス等の保存が必要となります。
- ・ インボイス発行事業者以外の者からの課税仕入れについて、経過措置の適用を受ける場合はその旨を帳簿に記載する必要があります。
- ・ 2割特例（納税額を売上税額の2割の金額とする特例です）や簡易課税制度を選択する場合には、インボイス等の保存は、仕入税額控除の要件ではありません。

5 消費税の経理処理と記帳

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。

一般課税の場合

(税込経理方式を採用している場合)

- | | | | |
|-----------|----------|--------------------------------|----------|
| ① 本日の現金売上 | | ③ ○○商店（インボイス発行事業者以外の者）から現金で仕入れ | |
| 飲食料品 | ¥ 16,200 | 飲料品 | ¥ 31,320 |
| 日用品 | ¥ 10,450 | 日用品 | ¥ 12,100 |
| ② ビール券を販売 | ¥ 5,600 | ④ 接待交際費 A社へ祝金 | ¥ 30,000 |

【記載例（税込）：現金出納帳】 ※は軽減税率対象品目、★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

○年 月日	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				
③	○○商店から現金で仕入れ（課）★ 飲食料品 ※ 日用品			31,320 12,100		
④	接待交際費 A社へ祝金（不）				30,000	54,300

記帳の際には、帳簿の摘要欄などに(課)・(非)・(不) 又は ○・×・△と記載するなどの工夫をします。

簡易課税制度について

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。

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**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。

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。

消費税の
納付税額

=

課税売上げに
係る消費税額

—

課税仕入れ等に係る
消費税額（実額）

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」を乗じ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。

消費税の
納付税額

=

課税売上げに
係る消費税額

—

課税売上げに
係る消費税額 × みなし
仕入率

この部分の計算が
異なります。

5

消費税の経理処理と記帳

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。）	

消費税の経理処理と記帳

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。

簡易課税の場合

- 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】

※は軽減税率対象品目

○ 年 月 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

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」などと記載するなどの工夫をします。

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

軽減税率の適用対象及び消費税等の税率

「酒類・外食を除く飲食料品」及び「定期購読契約が締結された週2回以上発行される新聞」の譲渡を対象に、消費税の軽減税率制度が実施されています。

軽減税率制度の実施に伴い、税率は表のとおり標準税率（10%）と軽減税率（8%）の複数税率となっています。

	標準税率	軽減税率
消費税率	7.8%	6.24%
地方消費税率	2.2% (消費税額の22/78)	1.76% (消費税額の22/78)
合計	10%	8%

適格請求書等保存方式（インボイス制度）

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（インボイス制度）が開始されています。インボイス制度の下では、原則として、一定の事項を記載した「帳簿」、税務署長から登録を受けた「適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）」が交付する「適格請求書（インボイス）」などの保存が仕入税額控除の要件となります。

※ 詳しくは、国税庁ホームページの「インボイス制度特設サイト」をご覧ください。

区分経理の方法等について

適格請求書（インボイス）等

【記載例】^② ※は軽減税率対象品目、★はインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）

① ○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 ※ ^① 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 日用品 ★ ^① 飲料品 ※★			19,800 16,200

① 軽減税率対象品目については、「※」などの記号を記載する。
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。

① インボイス発行事業者以外の者（免税事業者など）からの仕入れ（80%控除対象）に「★」等の記号を記載する。
② 記号がインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（80%控除対象）であることを明らかにしておく。

税率（8%、10%）ごとに区分して合計した税込対価の額や消費税額等を記載する。

No.45
納品書兼請求書（控）
令和〇年10月2日
東京商店御中

割り箸 550円
牛肉 ※ 5,400円

合計 43,600円
(10%対象20,000円 消費税等2,000円)
(8%対象20,000円 消費税等1,600円)

※は軽減税率対象^②

〇〇商店
登録番号 T1234567890123
Tel.00-8888-8888

No.32
領収書
令和〇年10月7日
〇〇商店御中

紙コップ 2,200円
牛乳 ※ 5,400円

合計 43,800円
(10%対象30,000円 消費税等3,000円)
(8%対象10,000円 消費税等 800円)

※は軽減税率対象

株式会社 静岡商店
登録番号 T9876543210987

No.1018
請求書
令和〇年10月9日
〇〇商店御中

紙皿 495円
豚肉 ※ 4,050円

合計 36,000円
(10%対象 19,800円)
(8%対象 16,200円)

※は軽減税率対象^①

千葉商店
Tel.00-8888-8888

インボイス発行事業者以外の者からの仕入れのため「登録番号」（T+数字13桁）の記載がない。

※ インボイス制度の下では、原則として、インボイスの保存がなければ仕入税額控除の適用を受けることはできません。

なお、インボイス発行事業者以外の者（免税事業者等）からの課税仕入れについては、区分記載請求書等を保存し、帳簿に記載例のように「80%控除対象」などを記載することで仕入税額相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられています（46 ページ「免税事業者等からの仕入れに係る経過措置」でさらに解説しています）。

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められる場合

請求書等の交付を受けることが困難である一定の取引については、一定の事項を記載した帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められます。

一定の取引とは、例えば、「公共交通機関特例の対象として適格請求書の交付義務が免除される3万円未満の公共交通機関による旅客の運送」といったものがあります。

帳簿のみで仕入税額控除を受けるためには、帳簿に次の事項等の記載が必要です。

「帳簿のみ保存の特例を適用する場合の帳簿記載事項等」

- ① 課税仕入れの相手方の氏名又は名称
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容（軽減税率対象の場合、その旨）
- ④ 対価の額
- ⑤ 課税仕入れの相手方の住所又は所在地^(注)
- ⑥ 特例の対象となる旨

(注) 国税庁長官が指定する者に係るものである場合、記載不要

記載例（公共交通機関の場合）

総勘定元帳（仕入）						
XX年 月日		摘要			税区分	借方(円)
4	3	鉄道●●	運賃	公共交通 機関	10%	300
4	4	〇〇鉄道	運賃	公共交通 機関	10%	300

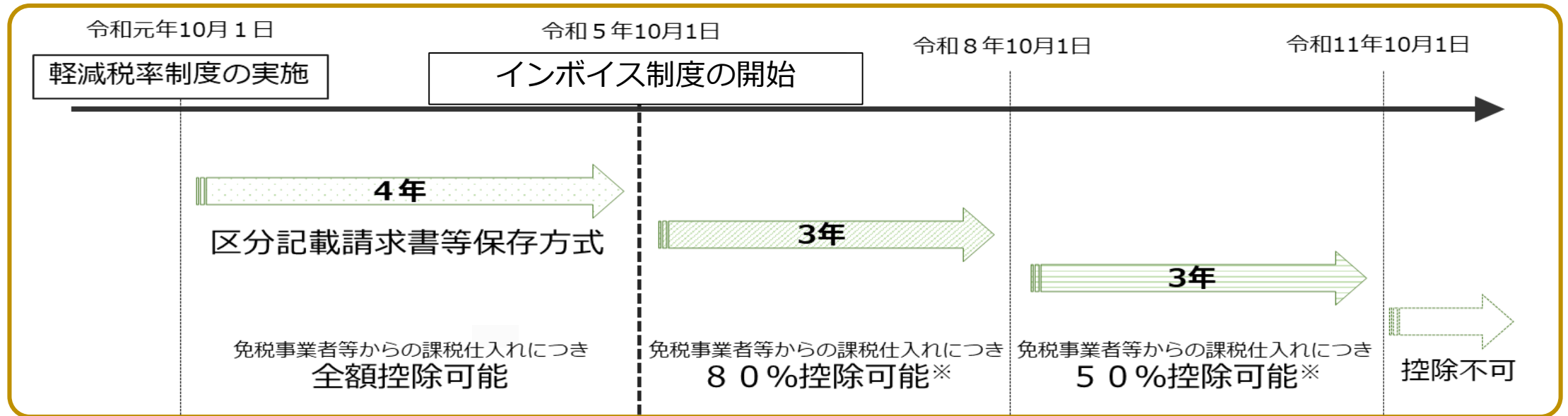
※ 公共交通機関特例の対象事業者は、国税庁長官が指定する者になるため、帳簿に住所又は所在地の記載は不要

※ 基準期間における課税売上高が1億円以下又は特定期間における課税売上高が5千万円以下の事業者は、1万円未満の課税仕入れについて、一定期間、帳簿のみの保存により仕入税額控除の適用を受けることができる経過措置（少額特例）が設けられています。当該経過措置の適用に当たっては、帳簿に「経過措置（少額特例）の適用がある旨」を記載する必要はありません。

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

免税事業者等からの仕入れに係る経過措置

免税事業者等からの課税仕入れについては、仕入税額控除のために保存が必要な インボイスの交付を受けることができないことから、仕入税額控除を行うことができませんが、インボイス制度開始から一定期間は、免税事業者等からの課税仕入れであっても、仕入税額相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられています。



この経過措置の適用を受けるためには、区分記載請求書と同様の事項（※）が記載された書類の保存のほか、通常の記載事項の「取引内容」を帳簿に記載する際に、例えば、「80%控除対象」など、**経過措置の適用を受ける課税仕入れである旨の記載が必要**となります。

※ ①書類の作成者の氏名又は名称、②課税資産の譲渡等を行った年月日、③課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の内容（課税資産の譲渡等が軽減対象資産の譲渡等である場合には、資産の内容及び軽減対象資産の譲渡等である旨）、④税率ごとに合計した課税資産の譲渡等の税込価額、⑤書類の交付を受ける当該事業者の氏名又は名称

1

青色申告制度

2

青色申告制度の特典

3

記帳のしかた及び帳簿の保存

4

月末の集計（月別総括集計表への移記）

5

消費税の経理処理と記帳

6

消費税の軽減税率制度・インボイス制度

7

電子帳簿等保存制度

電子帳簿等保存制度

電子帳簿等保存制度

税法上保存が必要な帳簿書類を、紙ではなく、電子データで保存することに関する制度です。

電子帳簿等保存制度は、次の3つの制度に区分されます。

詳しくは、国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」をご覧ください。

① 電子取引データ保存

申告所得税に関して帳簿書類の保存義務がある全ての方は、請求書や領収書などの情報を紙ではなく電子データでやりとりした場合には、電子データのまま保存しなければなりません。

② 電子帳簿等保存

ご自身で最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿書類を電子データのまま保存できます。

③ スキャナ保存

紙でやりとりした書類を紙で保存する代わりに、スキャナで読み取った電子データで保存できます。

※ 記録の改ざんなどを防止するため、①～③の保存を行うためには一定の要件に従う必要があります。

電子帳簿等保存制度

優良な電子帳簿に関する過少申告加算税の5%軽減措置

一定の帳簿を**優良な電子帳簿**（下表のルールのうち「優良」欄の要件をすべて満たしている帳簿）として保存している場合には、後からその電子帳簿に関連する過少申告が判明しても**過少申告加算税が5%軽減**される措置を受けることができます（あらかじめ届出書を提出している必要があります。）。

パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルール

要件概要		帳簿		書類
		優良	その他	
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
電子化した帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できること		○	—	—
システム関係書類等(システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等)を備え付けること		○	○	○
保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、記録事項を画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと		○	○	○
検索要件	① 取引年月日、取引金額、取引先により検索できること	○	—	— ※3
	② 日付又は金額の範囲指定により検索できること	○ ※1	—	— ※3
	③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	○ ※1	—	—
税務職員による質問検査権に基づく電子データのダウンロードの求めに応じることができるようにしておくこと		— ※1	○ ※2	○ ※3

※1 検索要件①～③について、ダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②③の要件が不要。

※2 「優良」欄の要件を全て満たしているときは不要。

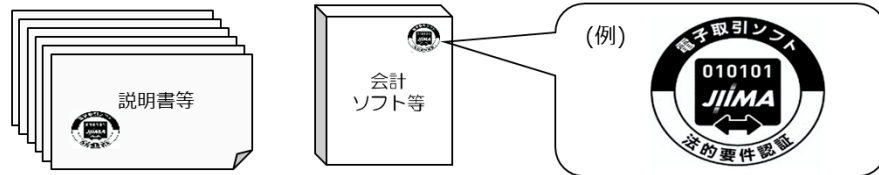
※3 取引年月日その他の日付により検索ができる機能及びその範囲を指定して条件を設定することができる機能を確保している場合には、ダウンロードの求めに応じることができるようにしておくことの要件が不要。

電子帳簿等保存制度

電子帳簿等保存制度についてより詳しくお知りになりたい方へ

- 市販のソフトウェア等に関する要件適合性の確認方法 (JIIMA認証)

ソフトウェア等のパッケージや説明書のJIIMA認証マークをご確認ください。



認証ソフトの一覧はJIIMAや国税庁のHPに掲載しています。

国税庁HPの掲載場所は
はこちら ▶▶▶



- 国税庁HP



電子帳簿等保存制度特設サイト

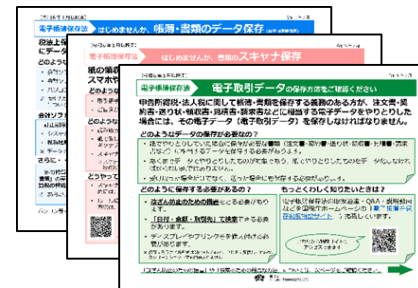
特設サイトでは、取扱通達やQA（一問一答）などを、3つの制度ごとに調べることができます。

[国税庁 電子帳簿等保存制度特設サイト](#) で検索 または



各制度のポイントがわかるパンフレット

それぞれの制度のポイントについては、特設サイトに掲載のパンフレットで確認することができます。



自宅からスマホやパソコンでe-Tax！

国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」から申告書の作成・送信ができます！

「確定申告書等作成コーナー」なら、画面の案内に沿って入力するだけで、自動計算されるため、ご自身で計算する必要がありません。

また、マイナンバーカードを利用すると、控除証明書等のデータをマイナポータル連携で自動入力できるのでさらに便利です。

e-Taxの5つのメリット

税務署への持参
不要



印刷・郵送代
不要



添付書類
提出不要
※一部の書類は除きます



確定申告期間
24時間利用可能
※メンテナンス時間を除きます

早期還付
(3週間程度で還付)



書面提出の場合は
1か月～1か月半程度で還付

記帳のしかた

青色申告編

制作：令和6年5月

国税庁課税部個人課税課

