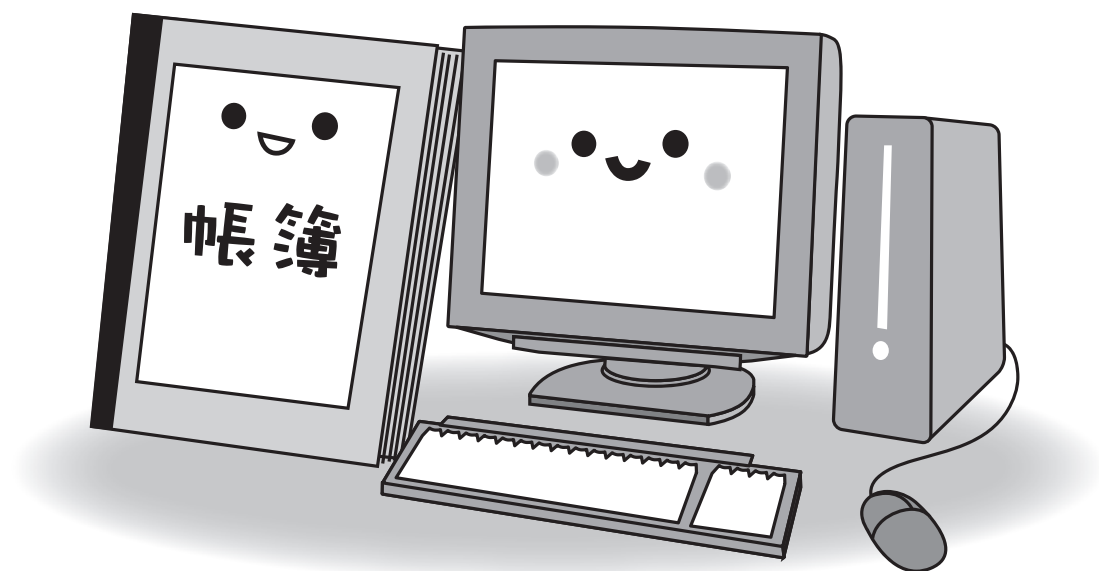


帳簿の記帳のしかた

－ 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たずねください。

- 国税庁ホームページ【www.nta.go.jp】では、税に関する情報のほか、画面の案内に従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

25.4

目 次

○ はじめに

I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

- 1 記帳・記録保存制度のあらまし 1
 - 2 記帳の内容等 2
 - 3 記帳のしかた 3
- 《参考》記帳対象者の帳簿の様式例

II 青色申告制度

- 1 青色申告の手続き 7
- 2 青色申告の主な特典 7
- 3 記帳のしかたと青色申告特別控除との関係 9
- 4 正規の簿記とは 9
- 5 記帳開始の準備及び帳簿組織の決定 9

III 簡易帳簿とその記帳のしかた

- 1 備え付け帳簿の内容10
- 2 簡易帳簿の記帳のしかた11
- 3 月別総括集計表への移記19

IV 消費税の経理処理と記帳

- 1 消費税の経理処理21
- 2 帳簿や請求書等の記録と保存21
- 3 帳簿の記帳のしかた22

(別表) 一般的な必要経費の一覧表26

○ 記帳のしかたが分からない方へ27

○ 「確定申告書等作成コーナー」で「決算書等・申告書」が作成できます！
.....28

○ 平成26年1月から個人で事業や不動産貸付等を行うすべての方に記帳と帳簿書類の保存が必要となります！！29

○ はじめに

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をし、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を生ずべき業務を行う一定の方は、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。

また、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、帳簿の記帳や請求書等の保存が必要となります。

帳簿等の記帳は、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たずねください。

《この冊子は平成25年4月1日現在の法令等に基づいて作成されています。》

I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

1 記帳・記録保存制度のあらまし

事業所得、不動産所得及び山林所得を生ずべき業務を行う方は、青色申告者以外の方（白色申告者）でも、一定の方には、記帳制度と記録保存制度が設けられています。

(1) 記帳制度

前々年分あるいは前年分の事業所得、不動産所得及び山林所得の合計額が300万円を超える方（記帳対象者）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とともに、その記帳にかかる帳簿書類を保存する必要があります。

※ 記帳対象者は、次の記録保存対象者にも該当することになりますので、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) 記録保存制度

事業所得、不動産所得及び山林所得を生ずべき業務を行う方で、前々年分あるいは前年分の確定申告書を提出している方や税務署長から所得金額などについて決定を受けている方、総収入金額報告書を提出している方など（記録保存対象者）は、業務に関して作成した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。

○ 白色申告者の帳簿書類の保存期間

記帳対象者	法定帳簿	7年
	任意帳簿	5年
	書類	
記録保存対象者	帳簿及び書類	5年

○ 平成26年1月から記帳・帳簿等の保存制度の対象者が拡大されます

個人の白色申告者のうち前々年分あるいは前年分の事業所得、不動産所得又は山林所得の金額の合計額が300万円を超える方に必要とされていた記帳と帳簿書類の保存が、平成26年1月からは、これらの所得を生ずべき業務を行う全ての方（所得税の申告の必要がない方を含みます。）について必要となります。

記帳・帳簿等の保存制度や記帳の内容の詳細は、国税庁ホームページ（www.nta.go.jp）に掲載されていますので、ご覧ください。

詳しくは、最寄りの税務署におたずねください。

2 記帳の内容等

記帳対象者は、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（売上、売上以外の収入、仕入、仕入以外の費用）について「整然と、かつ、明りょうに記録」しなければなりません。

また、事業所得を有する白色申告の方は、次のような簡易な記載の方法が認められています。

区 分	記載事項	簡易な記載の方法
売 上	① 取引の年月日 ② 売上先その他の相手方 ③ 金額 ④ 日々の売上の合計金額	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、現実にもその代金を受け取った時に現金売上として記載できる（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、その合計金額のみを一括記載できる。 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できる。
売 上 以 外 の 収 入	① 取引の年月日 ② 事由 ③ 相手方 ④ 金額	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	① 取引の年月日 ② 仕入先その他の相手方 ③ 金額 ④ 日々の仕入の合計金額	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、現実にも代金を支払った時に現金仕入として記載できる（ただし、年末に買掛金の残高を記載する。）。
仕 入 以 外 の 費 用	雇人費、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 ③ 支払先 ④ 金額	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。）。

3 記帳のしかた

売上げなどの収入金額については、『売上』と『雑収入等』に分けます。

必要経費については、『仕入』と『経費』に分けて記載します。『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」に分けて記載します。

【事業所得者の売上の記載例】

〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
3 14	掛売上 東京商店	38,200	
	掛売上 埼玉商店	170,400	
	掛売上 茨城商店	520,000	
	14日計	728,600	

『売上』の内容では、取引の年月日、売上先その他の相手方及び金額並びに日々の売上の合計金額を記載します。

【事業所得者の仕入の記載例】

〇〇年 月 日	摘 要	仕 入
3 21	静岡商店 現金仕入	89,500
3 21	山梨商店 現金仕入	100,000
	21日計	189,500

【事業所得者の経費の記載例】

〇〇年 月 日	摘 要	その他の経費	
		地代家賃	消耗品費
3 23	包装紙代支払 千葉商店		8,500
	納品書代支払 三重商店		400
	3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」の項目に区分して、それぞれその取引の年月日、事由、支払先及び金額を記載します。

○ 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帳が認められています。(2ページ参照)

【事業所得者の売上の簡易な方法による記載例】

〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
3 14	掛売上 納品書 #22,23,24	728,600	

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、日々の売上金額の合計金額を一括して記載できます。

※ 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。

【事業所得者の仕入の簡易な方法による記載例】

〇〇年 月 日	摘 要	仕 入
3 21	現金仕入 領収書 #27,28	189,500

仕入について、保存している領収書・請求書等によりその内容を確認できるものについては、日々の合計金額を一括して記載できます。

【事業所得者の経費の簡易な方法による記載例】

〇〇年 月 日	摘 要	その他の経費	
		地代家賃	消耗品費
3 23	包装紙代 納品書代		8,900
	3月分駐車場代 長野不動産	50,000	

少額な経費については、その項目ごとに、日々の合計金額を一括して記載できます。

※ 記載例では、「消耗品費」を一括して記載しています。

○ 決算のしかたについては、「記帳制度適用者の決算の手引き (一般用)」を参照してください。

《参考》記帳対象者の帳簿の様式例

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、このパンフレットは次のような帳簿の様式に基づいて説明しています。

年 月 日	摘 要	① 売 上	② 雑収入等	③ 仕 入	経 費			
					④ 給料賃金	⑤ 外注工賃	⑥ 貸倒金	⑦ 地代家賃

経 費									
⑧ 利子割引料	そ の 他 の 経 費								
	⑨ 租税公課	⑩ 水道光熱費	⑪ 旅費交通費	⑫ 通信費	⑬ 修繕費	⑭ 消耗品費	⑮	⑯	⑰ 雑費

(注) 「その他の経費」欄の空欄の箇所には、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。(26ページ別表参照)

II 青色申告制度

青色申告とは、一般の記帳より水準の高い記帳をし、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。

一定の帳簿の記帳や備え付けを行い、青色申告を始めましょう。

1 青色申告の手続き

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日までに、税務署に「所得税の青色申告承認申請書」（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。）を提出してください。

なお、年の途中で事業を始めた場合は、開業の日から2ヶ月以内に申請書を提出すればよいことになっています。

《現金主義による所得計算の特例》

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、不動産所得及び事業所得の金額を、原則として、収入や費用の計上時期を現金の出し入れを基準とする、いわゆる「現金主義」によって計算することを選択して青色申告をすることができます。

この特例を選択しようとする方は、青色申告を始めようとする年の3月15日までに、税務署に「所得税の青色申告承認申請書（兼）現金主義の所得計算による旨の届出書」（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。）を提出してください。

2 青色申告の主な特典

(1) 青色申告特別控除

青色申告者の方で、事業所得又は不動産所得を生ずべき事業に係る取引を「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、一定の要件の下で、その年分のこれらの所得の計算上、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。

上記以外の方については、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。（9ページ参照）

(2) 青色事業専従者給与額の必要経費算入

ご商売をされている方は、配偶者や親族がその事業に従事されることも多いと思います。

青色申告者は、生計を一にする配偶者やその他の親族（15歳未満の人を除きます。）で、もっぱらその事業に従事している人に給料を支払っている場合、その支払った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い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。

また、この適用を受けようとする方は、青色申告の申請の手続きにあわせて、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」（国税庁ホームページに掲載しています。なお、税務署にも用意しています。）に記載して、税務署に提出することが必要です。

(3) 貸倒引当金

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収入金額に加算します。

(4) 純損失の繰越し及び繰戻し

青色申告者については、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とその提出期限までに提出する必要があります。

3 記帳のしかたと青色申告特別控除との関係

青色申告特別控除には、10万円の特別控除と65万円の特別控除の2種類の特別控除が設けられており、65万円の特別控除を受けるためには「正規の簿記の原則」（いわゆる複式簿記）により作成された損益計算書とともに貸借対照表を確定申告書に添付し、確定申告書とその提出期限までに提出することが要件とされています。つまり、「正規の簿記の原則」による会計帳簿作成という原則的な記帳をしている場合は65万円の特別控除の適用が可能ですが、「簡易帳簿（簡易簿記）」だけでは帳簿等から誘導して貸借対照表を作成できませんので、結果として65万円の特別控除の適用はなく、10万円の特別控除しか受けられないこととなります。

4 正規の簿記とは

いわゆる「正規の簿記」とは、「資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引を正規の簿記の原則に従い、整然と、かつ、明りょうに記録し、その記録に基づき、貸借対照表及び損益計算書を作成しなければならない」との規定に基づく記帳方法を称しています。したがって、「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が正規の簿記といえ、一般的には複式簿記をいいます。

ただし、簡易帳簿を利用した正規の簿記の方法もあります。すなわち、日々の継続的な記録及び棚卸資産の棚卸しやその他の決算整理を行うことにより、貸借対照表と損益計算書を作成できる程度の組織的な簿記も「正規の簿記」に該当すると考えられますので、簡易帳簿では記帳されない預金・手形・元入金・その他の債権債務について、新たに「債権債務等記入帳」等を備え付けて、すべての取引を整然と記録することによっても、「正規の簿記の原則」に従った記帳ができます。

5 記帳開始の準備及び帳簿組織の決定

新たに65万円の特別控除を受けようとする場合には、確定申告書と損益計算書に加えて貸借対照表を添付することが必要ですから、そのための記帳等は各年の1月から始めることとなります。

したがって、既に「正規の簿記の原則」によって記帳等を行っている場合を除き、各年の1月から事業用の財産とそれ以外とに区分して記帳するとともに、資産や負債の金額についても整理するなど、貸借対照表の作成を前提とした記帳等を行うことが必要です。

そのため、今後、「正規の簿記の原則」に切り替える場合には、具体的にどのような帳簿組織や記帳等が必要になるかを検討して、ご自分の事業実態にあった帳簿組織を選択するとともに、必要な勘定項目を決めることが大切です。

Ⅲ 簡易帳簿とその記帳のしかた

1 備え付け帳簿の内容

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、標準的な簡易帳簿の種類は、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、取引順に記入する帳簿です。(11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（取引の内容を記入する場所。「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入する帳簿です。(13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入することができます。

- ① 商品を家事用に消費した場合
- ② 商品を事業用に使用した場合
- ③ 空箱の売却代などの雑収入があった場合

(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入する帳簿です。(14ページ参照)

貸倒引当金や退職給与引当金などの勘定を設ける場合にも、この買掛帳を利用して、それぞれの口座を設けて記入することができます。

(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入する帳簿です。(15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）とに区分して記入することになっています。

(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入する帳簿です。(16ページ参照)

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」と記入して、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】のように記入します。

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

現金による売上は、原則として一取引ごとに、相手方、品名、数量及び単価を「摘要」欄に、金額を「現金売上」欄に記入しますが、現金小売や少額な現金卸売については、次の記載例のように日々の総額で記入することもできます。

また、保存している伝票、納品書控などにより品名、数量及び単価などの取引内容が確認できるものについては、その相手方別に日々の総額のみを記入することもできます。

【設例：入金取引】

①現金売上	1月4日	現金小売	¥40,300
②現金売上の返品	1月10日	A商品@100	3個返品 ¥300を現金で支払う。
③雑収入	1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	1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	1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。

【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	4	現金小売	40,300			121,510
②	△10	△現金小売の返品 A商品3個@100	△300			
③	〃	雑収入 空箱売却代		2,000		123,210
④	14	預金引出 甲銀行b支店普通預金		100,000		223,210
⑤	25	売掛金入金 上野商店		30,000		281,490

(注) 1 △印の箇所は赤書き

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」欄にも記入します。

【設例：出金取引】

① 現金仕入	1月31日	品川商店からB商品120箱@380	¥45,600	買い入れ、代金を現金で支払う。
② 店員の給料支払	1月31日	店員目黒へ1月分の給料として源泉徴収税額を差し引き	¥196,850	支払う。
③ 専従者給与の支払	1月31日	妻へ1月分の専従者給与として源泉徴収税額を差し引き	¥147,080	支払う。
④ 修繕費の支払	1月31日	大崎左官店へ壁の修理代	¥20,000	を現金で支払う。
⑤ 買掛金の支払	1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	1月31日	2月分の生活費として現金	¥250,000	を妻へ渡す。

【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	31	現金仕入 品川商店 B商品120箱@380			45,600		
②	〃	給料 目黒へ1月分				196,850	
③	〃	専従者給与 妻へ1月分				147,080	
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) 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」欄にも記入します。

(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。
- ・ 少額な取引が数多く発生する業種（例えば、鮮魚小売、野菜小売）などでは、売溜金方式により、1日の売上総額を記入する方法もあります。
- ・ 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、現金売上欄に赤字（又は金額に△を付して）表示して記入します。
- ・ 費用を支払った場合は、同時に経費帳の記入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入します。

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）、電話番号などを書き入れます。

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

【設例】

① 売掛金の回収	1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#2（本日付、3月25日満期、支払場所乙銀行c支店）で受け入れる。
② 商品の返品	1月29日	上野商店へ1月20日に掛売りしたD商品3個@1,500 ¥4,500について、不良品につき返品を受ける。
③ 売上代金の値引き	1月29日	上野商店へ1月20日に掛売りしたE商品8個キズものにつき¥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

電話(〇〇〇〇)××××

○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
① 25	現金入金				30,000	
〃	手形(約手)入#2 3/25				100,000	52,000
② △29	△返品 D商品(不良品)	△3	△1,500	△4,500		
③ △〃	△値引 E商品(キズもの)	△8	△150	△1,200		46,300

(注) △印の箇所は赤書き

(ポイント)

- ・ 納品書の控えなどで品名等の取引内容が確認できるものは、得意先別にまとめて記入することもできます。
- ・ 商品の家事消費、事業用消費及び雑収入についても、この売掛帳を利用して記入しましょう。
- ・ また、事業用消費については、同時にその用途に応じた経費科目として「経費帳」にも忘れずに記帳しましょう。
- ・ 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入します。

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【記載例】のように記入します。

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

【設例】

① 買掛金の支払	1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#5（本日付、4月1日満期、支払場所丙銀行 a 支店）を振り出す。
② 商品の返品	1月31日	田町商店から1月11日に掛買したF商品10個@900 ¥9,000について、不良品につき返品する。
③ 仕入代金の値引き	1月31日	田町商店から1月11日に掛買したG商品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 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
<hr/>							
①	31	現金支払い				70,000	
	〃	手形(約手)払#5 4/1				200,000	
②	△〃	△返品 F商品(不良品)	△10	△900	△9,000		
③	△〃	△値引 G商品(キズもの)	△3	△500	△1,500		640,500

(注) △印の箇所は赤書き

(ポイント)

- ・ 貸倒引当金、退職給与引当金などの引当金や準備金の勘定を設ける場合も、この買掛帳を使いましょう。

(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入します。

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、次のように記入します。(26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
1	31	大崎左官店へ 店舗の壁の修理	20,000	

地 代 家 賃

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	2月分 小切手 #25		19,000

通 信 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	電話料 1月分 口座振替		11,320

給 料 賃 金

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	目黒へ現金払い(1月分) (源泉徴収税額¥3,150)	196,850	3,150

消 耗 品 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	赤坂商店から支払伝票を現金で購入	2,520	
		1月分	17,327	3,000

(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入してもかまいません。

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額の計算を行って、取得価額から償却額を差し引いた金額（未償却残高）などを記載例のように記入します。

【設例】

① 店舗(中古)の購入	○年5月10日	中古店舗 (60m ²)	を購入し、代金¥12,000,000を現金で支払う。
② 資本的支出となる 改修費の支払い	○年5月25日	上記店舗の改修費¥2,000,000	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(中古)

取得年月日	○.5.10	償却方法	定額法
所 在	千代田区	償 却 率	0.050
耐用年数	20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	中古店舗 購入	60m ²		12,000,000			12,000,000		
	累 計			12,000,000			12,000,000		
	12 31	○年減価 償却費			400,000		11,600,000	100	400,000
	累 計			12,000,000			11,600,000		400,000

【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	0.050
耐用年数	20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			
	累 計			2,000,000		2,000,000			
12 31	○年減価 償却費				66,667	1,933,333	100	66,667	
	累 計			2,000,000		1,933,333		66,667	

償却費は次のように計算したものです。

【木造店舗本体】

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{(償却の基礎になる金額)} \\ \text{(取得価額)} \\ 12,000,000\text{円} \end{array}} \times 0.050 \times \frac{\text{(使用期間)}}{\text{あ ん 分}} = 400,000\text{円}$$

この中古店舗の耐用年数は、その見積りが困難であるため、次のように計算してあります。

$$\begin{array}{l} \text{(法定耐用年数)} \quad \text{(経過年数)} \\ 22\text{年} \quad - \quad (2\text{年} \times 80\%) = 20\text{年} \quad (1\text{年未満の端数切捨て}) \end{array}$$

【店舗改修費】

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{(償却の基礎になる金額)} \\ \text{(取得価額)} \\ 2,000,000\text{円} \end{array}} \times 0.050 \times \frac{\text{(使用期間)}}{\text{あ ん 分}} = 66,667\text{円}$$

(ポイント)

- 減価償却の計算方法には、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。

※1 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。

※2 平成24年4月1日以後に取得した減価償却資産の定率法の償却率が、定額法の償却率を2.5倍した償却率から、定額法の償却率を2倍した償却率に引き下げられました。

また、この償却率の改正に伴い、改定償却率及び保証率についても改正されています。

- 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、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を行います。
- 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。
- 詳しくは税務署におたずねください。

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と照合して、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、年末における整理が容易になります。

○ 簡易帳簿の記帳関連

【現金出納帳】

○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
4	現金小売	40,300				121,510
△10	△現金小売の返品A商品3個@100	△300				
"	雑収入 空箱売却代		2,000			123,210
<hr/>						
15	現金仕入			55,200		170,000
<hr/>						
25	売掛入金 上野商店		30,000			281,490
<hr/>						
31	修繕費 大崎左官店				20,000	
"	買掛金支払 田町商店				70,000	
<hr/>						
5 25	改修費支払 三田工務店				2,000,000	63,000

【売掛帳】

上野商店 殿

○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
11	D商品	70	1,500	105,000		
"	E商品	250	560	140,000		427,000
<hr/>						
25	現金入金				30,000	
"	手形(約手)入#23/25			100,000		52,000

※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入することになります。

【買掛帳】

田町商店 殿

○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
11	F商品	50	900	45,000		875,000
31	現金払				70,000	

【経費帳】

修繕費

○年 月日	摘 要	金 額	
		現金	その他
1 31	大崎左官店へ店舗の壁の修理	20,000	

【固定資産台帳】

木造 店舗

年 月 日	摘 要	取 得			償却額	異 動		現 在		備 考	
		数量	単価	金額		数量	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

平成○年分

月別総括集計表（兼決算準備表）

		月		別	
		1 月		12 月	計
売上(収入)金額	現金売上	1,595,250			
	掛売上	629,000			
	家事消費等	8,250			
	計	2,232,500			
雑収入	2,000				
仕入金額	現金仕入	316,290			
	掛仕入	1,382,450			
	計	1,698,740			
必要	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			
経費	修繕費	20,000			
	消耗品費	20,327			
	給料賃金	200,000			
	専従者給与	150,000			
	利子割引料	3,600			
	地代家賃	19,000			
	貸倒金	25,000			

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」
- 「雑収入」の口座の「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」

買掛帳

月別掛買集計表

- 「当月仕入高」欄の「合計」

経費帳

- 各口座の「現金」欄の月計と「その他」欄の月計の合計

○ 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あわせて記帳する必要があります。

消費税の課税事業者となる方の記帳方法は、税込経理又は税抜経理のいずれかで経理する場合や簡易課税制度を選択する場合には異なりますので注意が必要です。

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、原則としてすべ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。

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
経理方式	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。

○ 法定記載事項

帳簿の記載事項	
①	取引の相手方（売上先・仕入先等）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

※ 「○○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。

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。

(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)または○・×・△と記入するような工夫をされるとよいでしょう。

【設例：現金出納帳／酒屋】

① 本日の現金売上	¥25,000
② ビール券を販売	¥5,600

【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 31	現金売上(課)	25,000				
② "	ビール券販売(非)	5,600				80,600

【設例：現金出納帳／酒屋】

① ○○商店からA商品を現金で仕入れ	¥42,000
② 接待交際費 A社へ祝金	¥30,000

【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 31	○○商店からA商品を現金で仕入れ(課)			42,000		
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。

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%）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「①」、第二種事業を「②」、第三種事業を「③」などと記入するような工夫をされるとよいでしょう。

【設例：現金出納帳／食肉小売業】

- | | |
|------------|---------|
| ① 本日の現金小売 | ¥38,500 |
| ② 加工品の現金売上 | ¥4,200 |

【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	
①1 31	現金売上(②)	38,500				
② "	加工品売上(③)	4,200				82,700

○ 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性質・形状を変更しないで他の事業者販売する事業	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	他の者から購入した商品を性質・形状を変更しないで消費者に販売する事業（第一種事業を除く）	
第三種事業	70%	製造業	農業、林業、漁業、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もの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、第三種事業及び第五種事業以外の事業をいい、具体的には、飲食店、金融・保険業等などが該当、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。	第一種から第三種及び第五種以外（事業者が事業に使用していた固定資産を譲渡する場合は第四種事業に該当します。）
第五種事業	50%	サービス業	不動産業、運輸通信業、サービス業（飲食店を除く）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。	

（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。
- ・ そのほかの場合については、税務署におたずねください。

【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り判定することもできます。
- 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）」を税務署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）」を税務署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」を税務署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」を税務署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、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。

※ 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をご覧ください。

（「消費税のあらまし」などの各種パンフレットや上記の届出書は、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。）

(別 表)

一般的な必要経費の一覧表

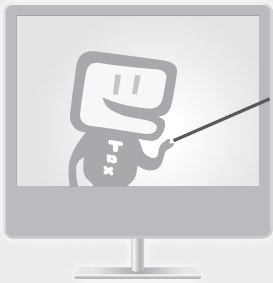
項 目	この項目に分類される具体例
給与賃金	給料、賃金、退職金、食事や被服などの現物給与
外注工賃	修理加工などで外部に注文して支払った場合の加工費など ※ 建設業を営んでいる人などの外注費も含まれます。
減価償却費	建物、機械、船舶、車両、器具備品などの償却費 ※ 取得価額が10万円以上20万円未満の減価償却資産については、減価償却をしないでその使用した年以後3年間の各年分において、その減価償却資産の全部又は特定の一部を一括し、一括した減価償却資産の取得価額の合計額の3分の1の金額を必要経費にすることができます。
繰延資産の償却費	開業費や開発費、共同的施設の負担金や建物を賃借するための権利金などの償却費
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
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
租税公課	①税込経理方式による消費税等納付額、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、商店会などの会費や組合費 ※ 所得税・復興特別所得税、相続税、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、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	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、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
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、うちわなどの費用、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	相手方や支出の理由などからみて、事業を営む上で通常必要と認められる金額が必要経費になります。
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、そのまま必要経費になるのではなく、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みなして、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。
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、保険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
雑費	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費

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、税理士等による記帳指導や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。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たずねください。





国税庁ホームページの

確定申告

検索



www.nta.go.jp

「確定申告書等作成コーナー」

で「決算書等・申告書」が作成できます!

便利!

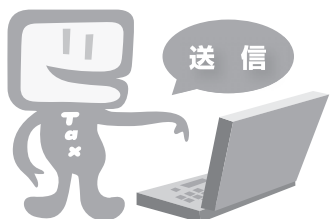
「確定申告書等作成コーナー」の画面の案内に従って金額等を入力すれば税額などが自動計算され、青色申告決算書や所得税、消費税の申告書などが作成できます。

金額等を入力してね



作成が
終わったら

インターネットで送信!



送信

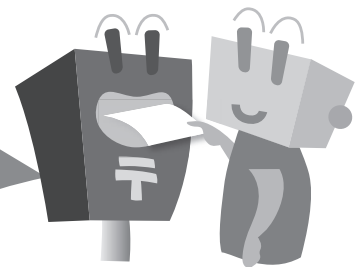
e-Tax

国税電子申告・納税システム

作成した申告書等のデータは、自宅から税務署に送信することができます。



印刷して郵送等で提出!



書面提出

申告書等のデータを印刷して、添付書類と一緒に郵送等で提出!

平成26年1月から

記帳・帳簿等の保存義務

個人で事業や不動産貸付等を行う
すべての方に記帳と帳簿書類の保存
が必要となります!!

▶ 事業所得、不動産所得、山林所得を生ずべき
業務を行うすべての方が対象となります。



記帳する内容

売上げなどの収入、仕入れや
経費について、取引年月日や金額等
を帳簿に記載します。

記帳と帳簿書類
の保存が必要!

帳簿書類の保存

帳簿のほか、請求書・領収書など
の書類を整理して保存する必要が
あります。

※ 所得税の申告の必要がない方も対象となります。

記帳・帳簿等の保存制度の詳細や記帳説明会のご案内については、国税庁ホームページ
(<http://www.nta.go.jp>)をご覧ください。最寄りの税務署までお問い合わせください。