

記帳のしかた

概要編

1

帳簿の記帳に当たって

2

青色申告と白色申告

3

記帳の内容（青色申告・白色申告）

4


帳簿・書類の保存（青色申告・白色申告）

令和3年5月1日現在の法令等に基づき制作しています。

1 帳簿の記帳に当たって

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。

個人で事業や不動産貸付け等を行う**全ての方**は、確定申告の必要がない方でも、**記帳と帳簿書類の保存が必要**です。



日々の取引を
帳簿に記録

1年間に生じた所得金額
と税額を正しく計算

所得税等の確定申告期限
3月15日までに申告・納税

注：消費税の確定申告期限は
3月31日です。

1

帳簿の記帳に当たって

2

青色申告と白色申告

3

記帳の内容（青色申告・白色申告）

4

帳簿・書類の保存（青色申告・白色申告）

2 青色申告と白色申告

記帳する内容（作成する帳簿）は、青色申告か、白色申告かによって、違いがあります。

青色申告

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、税金の面でいろいろな特典を受けることができます。

- ・青色申告をすることができる方は事業所得、不動産所得及び山林所得のある方です。
- ・青色申告をするためには、「所得税の青色申告承認申請書」に必要な事項を記載して、納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。

（詳細は「[記帳のしかた 青色申告編](#)」の動画をご覧ください。）

白色申告

青色申告以外の申告を、一般的に「白色申告」と呼んでいます。

「白色申告」の場合は、「青色申告」の場合と比べて、より簡易な方法による記載が認められています。

（詳細は「[記帳のしかた 白色申告編](#)」の動画をご覧ください。）

2 青色申告と白色申告

青色申告制度の主な特典

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) 「e-Taxを利用して申告書及び青色決算書を提出する」又は「電子帳簿保存法に対応する会計ソフトを用いて記帳し、かつ、電子帳簿保存の承認申請書を税務署に提出する」ことで、**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】

1

帳簿の記帳に当たって

2

青色申告と白色申告

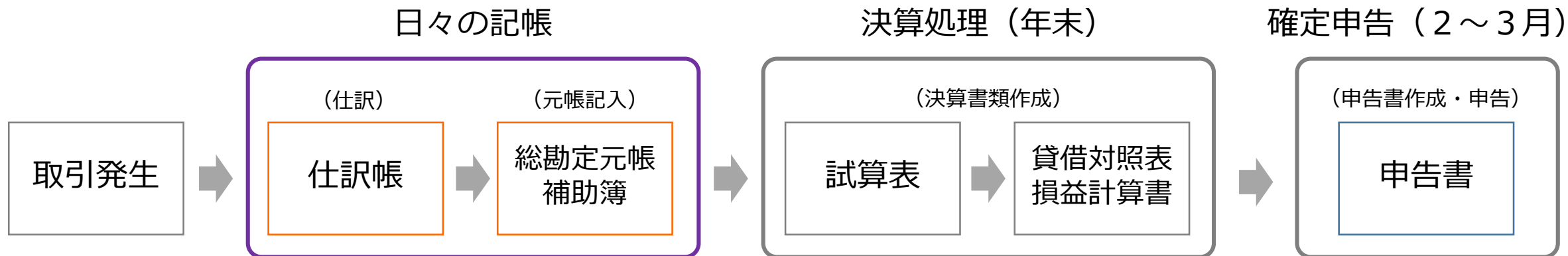
3

記帳の内容（青色申告・白色申告）

4

帳簿・書類の保存（青色申告・白色申告）

記帳から申告までの流れ



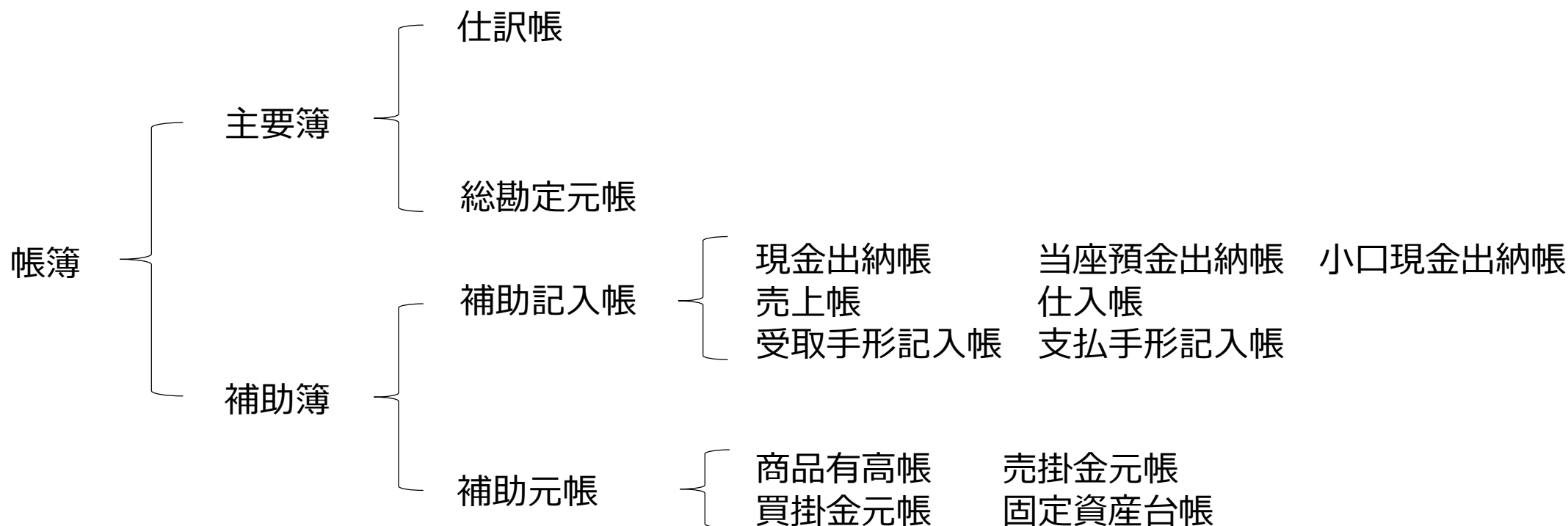
記帳

青色申告の方は、原則として、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）により記帳を行わなければなりません。簡易簿記で記帳してもよいことになっています。

なお、消費税の軽減税率制度の実施に伴い、軽減税率対象品目の売上や仕入れがある場合、税率ごとに区分して記帳する必要があります。

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。



記帳の内容等

所得金額が正確に計算できるように、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。

区分	記載事項
売上	<ul style="list-style-type: none"> 取引の年月日 相手方の名称 金額
雑収入等	<ul style="list-style-type: none"> 取引の年月日 事由・相手方の名称 金額

区分	記載事項
仕入	<ul style="list-style-type: none"> 取引の年月日 相手方の名称 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 <ul style="list-style-type: none"> 取引の年月日 事由・支払先の名称 金額

雑収入とは、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、使用人の寄宿舍の使用料、買掛金の免除益などの事業に伴って生ずる収入をいいます。

- 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。

1

帳簿の記帳に当たって

2

青色申告と白色申告

3

記帳の内容（青色申告・白色申告）

4

帳簿・書類の保存（青色申告・白色申告）

帳簿書類の保存

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
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。

帳簿書類の保存

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。

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。

記帳のしかた

概要編

制作：令和3年5月

国税庁課税部個人課税課