

決算のしかた

白色申告編

令和6年10月1日現在の法令等に基づき制作しています。

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

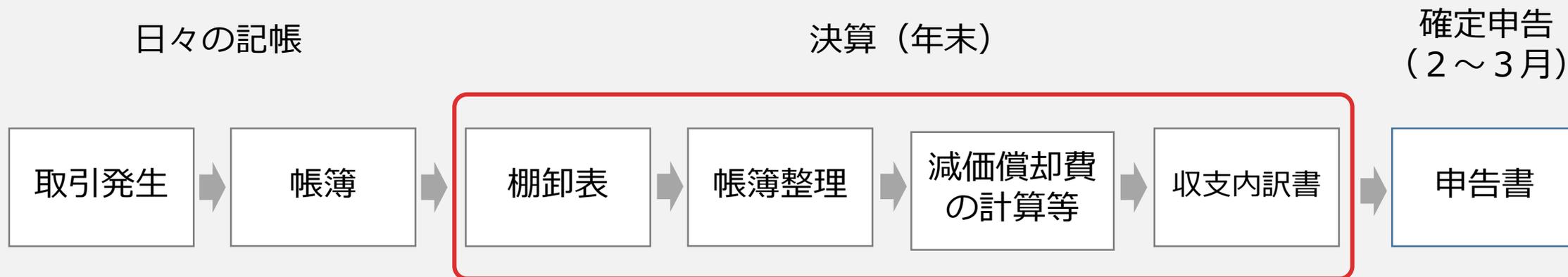
消費税について

11

青色申告制度について

決算とは、1年間の損益である所得を計算するために、日々の取引の状況を記録した帳簿を締切り、必要な修正を加えた後、収支内訳書を作成する一連の手続きのことをいいます。

記帳から申告までの流れ



1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

棚卸表の作成

売上原価と消耗品費

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高や消耗品などの購入高そのままではなく、次の算式で計算した金額となります。

算式

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{売上原価}} = \boxed{\text{年初（期首）の棚卸高}} + \boxed{\text{年間の仕入高}} - \boxed{\text{年末（期末）の棚卸高}} \\ \boxed{\text{消耗品費}} = \boxed{\text{年初（期首）の棚卸高}} + \boxed{\text{年間の購入高}} - \boxed{\text{年末（期末）の棚卸高}} \end{array}$$

そのため、決算に当たっては、まず、**棚卸資産の棚卸高**を調べる必要があります。

棚卸資産の範囲

区 分	具体例
商品など	商品、製品、半製品、仕掛品、原材料、副産物、仕損じ品、作業くずなど
消耗品など	<ul style="list-style-type: none"> ・包装材料、ガソリン、事務用品などの消耗品 ・使用可能期間が1年未満又は取得価額が10万円未満の工具、器具、備品などのいわゆる少額な減価償却資産でまだ使用していないもの

(注) 通常の年に比べて特に増えていない消耗品などについては、棚卸しを省略しても差し支えありません。

棚卸しの時期

原則… 年末（12月31日）

年末に棚卸しができない場合… 12月31日の前後のできるだけ近い日に棚卸しを行います。この場合、棚卸しを実際に行った日と12月31日の間の取引から、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。

棚卸しの方法

商品や消耗品などの種類、品質、型などの別に、その数量を実地に調べます。

棚卸資産の評価方法

- ① **あらかじめ評価方法を税務署に届け出ている場合**
先入先出法、総平均法、売価還元法、低価法などの届け出た方法

- ② **評価方法を税務署に届け出していない場合**

最終仕入原価法

$$\boxed{\text{年末の棚卸高}} = \boxed{\text{年末に一番近い時期に仕入れたその棚卸資産の仕入単価}} \times \boxed{\text{年末の棚卸資産の数量}}$$

- ③ **破損品や棚ざらし品など**
12月31日現在の処分可能価額でも可
- ④ **仕損じ品や作業くずなど**
1円以上の備忘価額でも可

棚卸表の作成

実地棚卸しが終わったら、棚卸表を作成します。棚卸表には、商品や消耗品の種類、品質、型などの異なるごとに、それぞれの数量、金額を記入します。

なお、破損品や棚ざらし品、仕損じ品や作業くずなど、他の棚卸資産と区別して評価したものがあるときは、これらの棚卸資産については他の棚卸資産と区別して記載してください。

棚 卸 表

令和〇年12月31日現在

種 別	品 名	数 量	単 価	金 額	備 考
商品	A	100	700	70,000	
〃	B	80	500	40,000	
〃	C	150	400	60,000	
〃	D	110	1,000	110,000	
計				3,814,000	

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

帳簿と原始記録の照合

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、誤りがないかを確認し、誤りがある場合は訂正します。

科目ごとの一年間の累計の計算

科目・税率等を区分して、1月から12月までの年間の合計額（累計）を計算します。

○年 月日	摘 要	売 上	雑収入	仕 入	経 費				その他の経費	
					給料賃金	利 子 割引料	地代家賃	外注工賃	福利厚生費	雑費
12 31	12月計	2,800,000	140,000	1,900,000	450,000		120,000		80,000	180,000
	累 計	23,560,000	1,300,000	14,300,000	3,800,000	340,000	1,400,000		240,000	2,120,000
	うち8%対象（軽減）	1,560,000	0	800,000	0	0	0		0	0
	うちインボイス発行事業者	—	—	756,000	0	0	0		0	0
	うちインボイス発行事業者以外	—	—	44,000	0	0	0		0	0
	うち10%対象	22,000,000	1,300,000	13,500,000	0	0	1,400,000		0	2,120,000
	うちインボイス発行事業者	—	—	13,200,000	0	0	1,400,000		0	2,090,000
	うちインボイス発行事業者以外	—	—	300,000	0	0	0		0	30,000
	うち免税	0	0	0	0	0	0		0	0
	うち非課税	0	0	0	0	0	0		120,000	0
	うち不課税	0	0	0	3,800,000	340,000	0		120,000	0

※ 日々の記帳において、取引を税率の異なるごとに区分（区分経理）しておく必要があります。

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

決算のための帳簿の整理（収入金額）

収入や経費として記帳したもののの中には、前受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。

また、記帳されていないものであっても、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。

そのため、以下のようなものがあるかどうかを調べて、正しく帳簿を整理する必要があります。

未収入金など

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、本年中に売り上げたものは、**全て本年分の収入金額**になります。

（例）既に商品を引き渡したが、代金を受け取っていない場合

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、本年中の収入金額とはならないため**収入金額から除きます**。

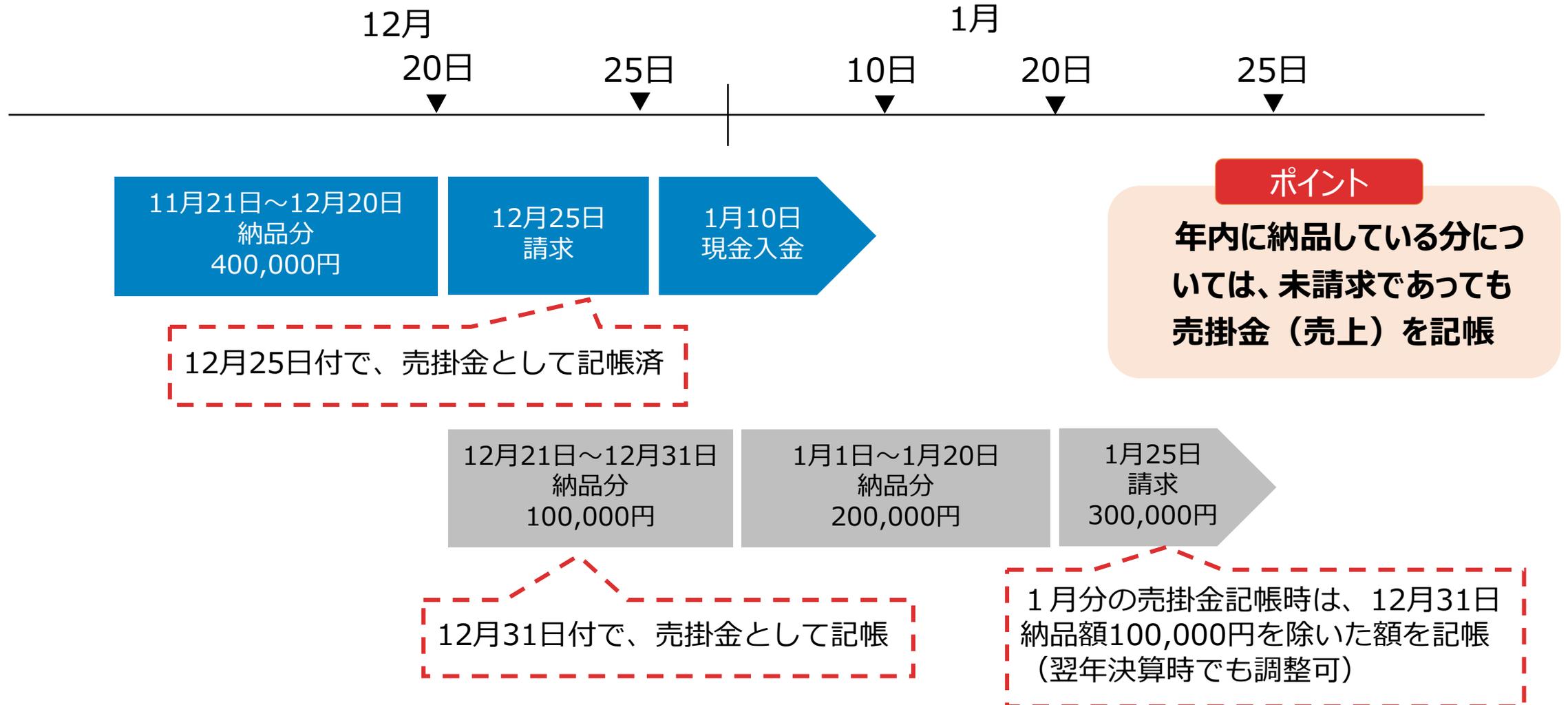
現物収入

商品の代金などを金銭以外の品物などで受け取った場合は、その品物などの**時価によって収入金額を計算**します。

決算のための帳簿の整理（収入金額）

未収入金の具体例（請求ベースにより売掛金を記帳した場合の決算処理）

例：毎月20日締め、25日請求、翌月10日入金



決算のための帳簿の整理（収入金額）

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となります。

この場合の収入金額は、原則として、その商品の通常の販売価額となりますが、**仕入価額(※)**で収入を計上しても差し支えありません。

※ 仕入価額が通常の販売価額のおおむね70%の金額より低い場合は、通常の販売価額の70%の金額を収入金額として計上

損害保険金・補償金など

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保証として受け取る補償金など、事業の収入に代わる性質のものは、収入金額になります。

※ 心身に損害を加えられ事業に従事することができなかった場合の補償として受け取る慰謝料その他の損害賠償金は、収入金額には含めません。

決算のための帳簿の整理（収入金額）

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、使用人の寄宿舍の使用料、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。

消費税等

消費税の課税事業者が、消費税等の経理処理を税込経理方式で行っている場合において、消費税等の還付税額が生じたときは、その還付税額は、雑収入として収入金額になります。ただし、本年分の未収入金に計上して本年分の収入金額にしても差し支えありません。

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ますので、事業所得の収入金額にはなりません。

ただし、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す。

- ① 取得価格が10万円未満のものや使用可能期間が1年未満のもの
- ② 取得価格が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
- ③ 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
- ④ 既にスクラップ化したもの

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

決算のための帳簿の整理（必要経費）

売上原価

前年から繰り越した年初の棚卸高と商品などの本年中の仕入高との合計額から、年末の棚卸高を差し引いて計算した金額を計上します。

$$\boxed{\text{売上原価}} = \boxed{\text{年初（期首）の棚卸高}} + \boxed{\text{年間の仕入高}} - \boxed{\text{年末（期末）の棚卸高}}$$

その年中の掛け買いなどによる仕入れでまだ代金を支払っていないものも含まれます。

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、本年分の地代家賃などで未払いのものは、未払経費として本年分の経費に計上します。

※ 少額な経費については、未払いの整理をしないで、実際に支払った金額だけを必要経費にしても差し支えありません。

前払経費

本年中に支払った経費の中に、翌年分以後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、本年分の経費ではなく、前払経費として翌年分以後の経費に計上します。

※ その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、そのままその年分の必要経費にしても差し支えありません。

決算のための帳簿の整理（必要経費）

消耗品

$$\boxed{\text{消耗品費}} = \boxed{\text{年初（期首）の棚卸高}} + \boxed{\text{年間の購入高}} - \boxed{\text{年末（期末）の棚卸高}}$$

※ 通常の年に比べて特に増えていないため棚卸しをしなかった消耗品については、消耗品費から除く必要はありません。

家事上の費用

- ・ **家事上の費用**は必要経費にはなりません。

例：衣料費、食費など

- ・ **家事関連費**については、家事分と事業分にあん分して、事業分のみ必要経費になります。

例：店舗兼住宅について支払った地代家賃、火災保険料、水道料金、電気料金など

なお、家事分と事業分の区分は、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あん分して計算します。

○年月日	摘 要	経 費			
		給料賃金	その他の経費		雑費
			租税公課	水道光熱費	
	累 計	3,800,000	230,000	413,000	2,120,000
12 31	固定資産税の住宅分除外 (230,000×50%家事分)		△115,000		
"	水道料金の家事分除外 (60,000×80%家事分)			△48,000	
"	電気料金の家事分除外 (170,000×40%家事分)			△68,000	
"	燃料費の家事分除外 (183,000×50%家事分)			△91,500	
	年 間 計	3,800,000	115,000	205,500	2,120,000

決算のための帳簿の整理（必要経費）

租税公課

区 分	具体例
必要経費になるもの	<p>①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</p> <p>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、組合費又は賦課金 など</p> <p>※ 納期が翌年2月である固定資産税の第4期分も、その年分の未払経費として必要経費になりますが、翌年分の必要経費にしても差し支えありません。</p> <p>※ 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設置又は改良のための負担金のようなものは、繰延資産となり、その年分の期間に対応する償却費が必要経費になります。</p> <p>※ 消費税等の納付税額が生じた場合には、租税公課として必要経費になります（消費税の課税事業者が税込経理方式を行っている場合に限る）。</p>
必要経費にならないもの	<p>所得税及び復興特別所得税、相続税、住民税、国民健康保険料（税）、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 など</p>

接待交際費、寄附金

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となります。

決算のための帳簿の整理（必要経費）

研修費用など

事業主や家族従業員、使用人がその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となります。

損害賠償金など

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には、その損害賠償金などは通常必要経費となります。

ただし、これらの者の行為について、事業主に故意又は重大な過失がある場合には、必要経費にはなりません。

現物給与など

使用人に食事や商品などを支給した場合は、必要経費になります。

なお、商品などの棚卸資産を使用人に支給した場合には、その棚卸資産の販売価額を「給料賃金」に含めるとともに、**収入金額にも含めます。**

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も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、その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。

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

減価償却資産

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、土地や借地権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計上していきます**。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。

減価償却の対象にならない資産

- ① 土地、借地権など
- 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年未満又は取得価額が10万円未満の**少額な減価償却資産**
- ④ 一括償却資産の必要経費算入を選択した**一括償却資産**

少額な減価償却資産

取得価額が10万円未満又は使用可能期間が1年未満の少額な減価償却資産（一部を除きます。）については、減価償却をしないで、使用した時点において、その取得価額がそのまま必要経費になります。

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（一部を除きます。）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。

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支出は、そのまま必要経費になるのではなく、原則として、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が必要経費になります。

資本的支出の具体例

- 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

※ 資本的支出であっても、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で、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やおおむね3年以内の期間を周期として行われることが明らかな場合は、必要経費にしても差し支えありません。

減価償却費の計算

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**」又は「**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**」又は「**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

- 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、構築物及び鉱業用の建物は、「**定額法**」に限られます。

減価償却費の計算

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) 「収支内訳書(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	
	延べ面積のうちに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	
	延べ面積のうちに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

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	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			
	旧定額法償却率	定額法償却率		旧定額法償却率	定額法償却率		耐用年数	旧定率法償却率	250%定率法		
									償却率	改定償却率	保証率
2	0.500	0.500	27	0.037	0.038	2	0.684	1.000	—	—	
3	0.333	0.334	28	0.036	0.036	3	0.536	0.833	1.000	0.02789	
4	0.250	0.250	29	0.035	0.035	4	0.438	0.625	1.000	0.05274	
5	0.200	0.200	30	0.034	0.034	5	0.369	0.500	1.000	0.06249	
6	0.166	0.167	31	0.033	0.033	6	0.319	0.417	0.500	0.05776	
7	0.142	0.143	32	0.032	0.032	7	0.280	0.357	0.500	0.05496	
8	0.125	0.125	33	0.031	0.031	8	0.250	0.313	0.334	0.05111	
9	0.111	0.112	34	0.030	0.030	9	0.226	0.278	0.334	0.04731	
10	0.100	0.100	35	0.029	0.029	10	0.206	0.250	0.334	0.04448	
11	0.090	0.091	36	0.028	0.028	11	0.189	0.227	0.250	0.04123	
12	0.083	0.084	37	0.027	0.028	12	0.175	0.208	0.250	0.03870	
13	0.076	0.077	38	0.027	0.027	13	0.162	0.192	0.200	0.03633	
14	0.071	0.072	39	0.026	0.026	14	0.152	0.179	0.200	0.03389	

減価償却費の計算

定額法の計算

減価償却費 = 取得価額 × 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	減価償却費	償却費の累積額	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減価償却費は125,000円ですが、残存価額として**1円**（備忘価額）を残す必要がありますので、結果として実際の減価償却費は**124,999円**になります。

減価償却費の計算

定率法の計算

算式 1 : 定率法の減価償却費 (調整前償却額) = (取得価額 - 償却累計額) × 定率法の償却率

算式 2 (算式 1 で計算した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、改定償却率、保証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	減価償却費	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	$(1,000,000 - 578,125) \times 0.250 \times 12/12 = 105,468$	683,593	316,407
5年	$(1,000,000 - 683,593) \times 0.250 \times 12/12 = 79,101$	762,694	237,306
6年	$(1,000,000 - 762,694) \times 0.250 \times 12/12 = 59,326 < \text{償却保証額} 79,090$ → $237,306 \times 0.334 \times 12/12 = 79,260$	841,954	158,046
7年	$237,306 \times 0.334 \times 12/12 = 79,260$	921,214	78,786
8年	$237,306 \times 0.334 \times 12/12 = 79,260 > \text{未償却残高} 78,786 \rightarrow 78,785 ※$	999,999	1

※ 8年目における計算上の減価償却費は79,260円ですが、期首の未償却残高が78,786円であるため、結果として実際の減価償却費は未償却残高から残存価額の1円(備忘価額)を差し引いた78,785円になります。

中古資産を取得した場合

法定の耐用年数そのままではなく、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、次の算式で計算した年数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

$$\boxed{\text{法定耐用年数}} \times \boxed{0.2} = \boxed{\text{耐用年数}}$$

2 法定耐用年数の一部を経過

$$\boxed{\text{法定耐用年数}} - \boxed{(\text{経過年数} \times 0.8)} = \boxed{\text{耐用年数}}$$

※ 1年未満の端数切捨て。計算した年数が2年未満の場合は2年とする。

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、下記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)

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

- ※1 開業費や開発費については、上の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。
- ※2 なお、開業費、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のために支出した負担金は、その全額が必要経費になります。

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

7 事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

事業用固定資産の損失の計算

建物、機械装置、器具備品などの事業用固定資産や商店街のアーケード、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、本年分の必要経費になります。また、その取壊し費用などの付随費用も必要経費になります。

建物などの取得価額、繰延資産の支出額	}	必要経費	廃材の処分可能価額
			保険金や損害賠償金などで補てんされる金額
取壊し費用などの付随費用			取壊しなどの日までの建物などの減価償却費の累積額、繰延資産の償却費の累積額

※1 土地を利用するために、建物付きの土地を購入し、その建物を取り壊した場合には、その建物の損失額とその付随費用は、必要経費とはしないで、土地の取得価額に含めます。

※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ため、事業所得の必要経費にはなりません。

7 事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

債権の貸倒れなどの整理

売掛金や未収入金、受取手形、貸付金、前渡金など事業の遂行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れとして必要経費に算入します。

※ 継続して取引をしていた得意先などと取引を停止したのち、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て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できます。

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、前渡金などについて、一定の事由が生じている場合には、その将来の貸倒れによる損失に備えるため、個別評価により一定の金額以下の金額を貸倒引当金勘定に繰り入れて、その繰入額をその年分の必要経費にすることができます。

詳しくは、国税庁ホームページに掲載している「個別評価による貸倒引当金の繰入れをする方へ」を参照してください。

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

収支内訳書の作成

収支内訳書の作成方法

収支内訳書は、国税庁ホームページの「**確定申告書等作成コーナー**」で作成できます。スマホでも作成できますので、ぜひご利用ください。

決算書・収支内訳書作成コーナー

1 → 2 収支内訳書等の作成 → 3 → 4

収支内訳書の種類選択

所得の種類に応じて以下の画面から金額等を入力してください。

営業等所得がある方

売上（収入）金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

農業所得がある方

収入金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

スマホ画面

不動産所得がある方

収入金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

雑所得（業務）がある方

※ 前々年分の雑所得（業務）の収入金額が1,000万円を超える方は、「雑所得（業務）がある方」の入力が必要です。

収入金額 合計 - 円

所得金額 - 円

次へ

戻る

決算書・収支内訳書作成コーナー

収支内訳書の種類選択

0 確定申告 → 1 収支内訳書等の作成 → 2 所得入力 → 3 確定申告

所得の種類に応じて以下の画面から金額等を入力してください。

営業等所得がある方

売上（収入）金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

農業所得がある方

収入金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

不動産所得がある方

収入金額 合計 - 円

専従者控除前の所得金額 - 円

雑所得（業務）がある方

※ 前々年分の雑所得（業務）の収入金額が1,000万円を超える方は、「雑所得（業務）がある方」の入力が必要です。

収入金額 合計 - 円

所得金額 - 円

1 所得を入力する場合は、1011にこの年度のみ所得額を入力してください。

ここで入力欄を移動する

すべて入力欄をクリア

戻る 次へ

Copyright (c) 2024 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

パソコン画面

専従者控除について

生計を一にしている配偶者やその他の15歳以上の親族がその年を通じて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1人につき、次の計算式のどちらか少ない方の金額を必要経費にすることができます。

(算式)

- 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
$$\frac{\text{専従者控除前の所得金額（収支内訳書の⑱の金額）}}{\left(\text{専従者事業者数} + 1 \right)}$$

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

帳簿・書類の保存

決算が終わった帳簿や棚卸表、納品書、請求書、領収書などの書類は、住所地か居所地、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、保存しておかなければなりません。

帳簿・書類の保存期間は下表のとおりです。

書類は、収入、経費などの取引の種類別に、かつ、日付順に整理して編てつするように心掛けてください。

なお、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（インボイス）の写しや電磁的記録については、7年間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	

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

青色申告制度について

消費税について

消費税の経理処理には、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しているかにより、収入金額及び必要経費の処理が異なります。

なお、消費税の納税義務が免除されている免税事業者は、税込経理方式を適用しなければなりません。

収入金額及び必要経費の処理

税込 経理方式

- 消費税等の額とその消費税等に係る取引の対価の額とを区分しないで経理する方式
- 消費税等相当額を含めた金額が収入金額又は必要経費になります。

税抜 経理方式

- 消費税等の額とその消費税等に係る取引の対価の額とを区分して経理する方式
- 原則として消費税等相当額を除いた金額が収入金額又は必要経費になります。この場合、消費税等相当額は仮受消費税等又は仮払消費税等として記載します。

消費税等の納付税額及び還付税額の処理

税込 経理方式

納付税額の処理

- ・ 原則、消費税等の申告をした年の必要経費（租税公課）とします。
- ・ 未払金に計上してその年分の必要経費（租税公課）にしても差し支えありません。

還付税額の処理

- ・ 原則、還付を受けた年の収入金額（雑収入）とします。
- ・ 未収入金に計上してその年分の収入金額（雑収入）にしても差し支えありません。

税抜 経理方式

- ・ 仮受消費税等の金額から仮払消費税等の金額を控除した金額が納付すべき税額又は還付を受ける税額となるため、原則として、所得税の課税所得金額には影響がありません。
- ・ 仮受消費税等の金額から仮払消費税等の金額を控除した金額と実際に納付すべき税額又は還付を受ける税額とに差額が生じた場合には、その差額については、その課税期間（終了時）を含む年の総収入金額又は必要経費に算入することとなります。

10 消費税について

帳簿や請求書等の記録と保存

消費税は、帳簿や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、取引等を税率ごとに区分して記帳するなどの経理（区分経理）が必要です。
- ・ 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。

10 消費税について

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。

- 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、それぞれの科目ごとに金額を記載します。
- 仕入れ（経費）については、8%（軽減税率）と10%（標準税率）の各金額をインボイス発行事業者からの仕入れ（経費）とインボイス発行事業者以外の者からの仕入れ（経費）で経過措置の適用（80%控除）を受けるものに区分して、それぞれ科目ごとに金額を記載します。
- なお、インボイス発行事業者の登録を受けたことにより、年の中途から課税事業者となった方は、インボイス発行事業者の登録日から令和6年12月31日までの取引について記載します。
- 作成した課税取引金額計算表を基にして、[国税庁ホームページの「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、自動計算で作成できます。

課税取引金額計算表 (事業所得用)

科目	決算額 A	Aのうち課税取引にならないもの(※1) B	課税取引金額 (A-B) C	うち軽減税率6.24%適用分		うち標準税率7.8%適用分	
				D	E	F	G
売上(収入)金額(雑収入を含む) ①							
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							
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							
雑費 ㉕							
計 ㉖							
差引金額 ㉗							
③+㉕							

① 令和6年1月1日〜同年12月31日までの取引

② ①のうち、軽減税率(8%)の対象の取引

③ ①のうち、標準税率(10%)の対象の取引

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。

1

決算の概要

2

棚卸表の作成

3

帳簿の内容の確認と合計額（累計）の計算

4

決算のための帳簿の整理（収入金額）

5

決算のための帳簿の整理（必要経費）

6

減価償却費の計算

7

事業用固定資産の損失や債権の貸倒れなどの整理

8

収支内訳書の作成

9

帳簿・書類の保存

10

消費税について

11

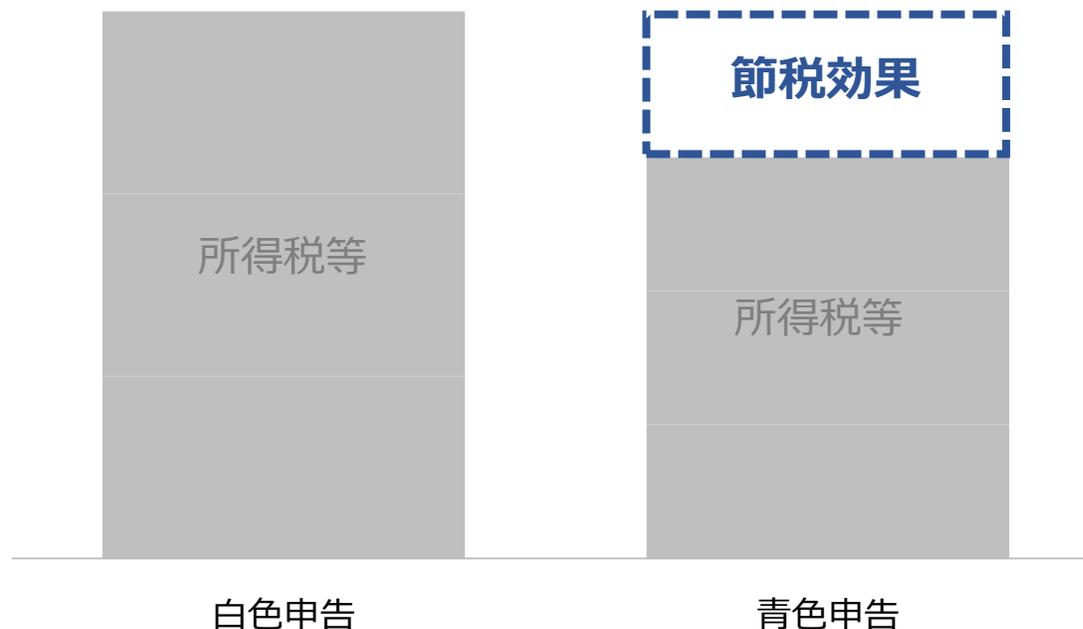
青色申告制度について

11 青色申告制度について

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。



11 青色申告制度について

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。

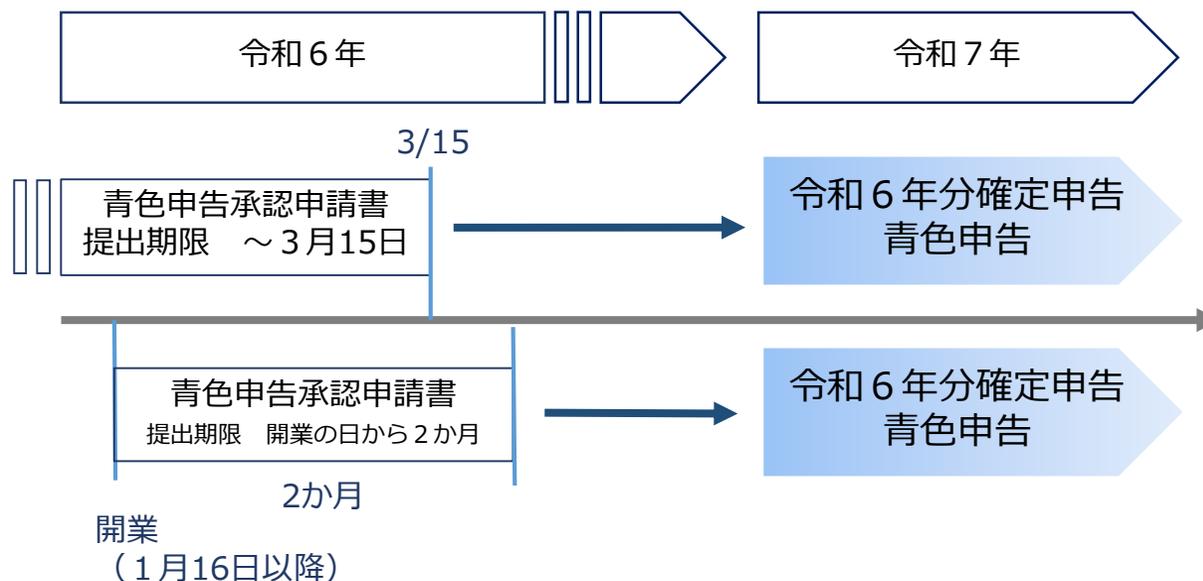
※ その年の前々年分の事業所得の金額及び不動産所得の金額（青色事業専従者給与の額を必要経費に算入しないで計算した金額）の合計額が300万円以下の方は、一定の届出を行うことで、現金主義による所得計算の特例を適用することができます。

税務署受付印		1 0 9 0	
所得税の青色申告承認申請書			
納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - -) (TEL. - -)		
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - -) (TEL. - -)		
フリガナ	氏名	生年月日	○大正 ○昭和 ○平成 ○令和
フリガナ	職業	フリガナ	屋号

令和__年__月__日提出

令和__年__月__日以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。

- 事業所又は所得の基となる資産の名称及びその所在地（事業所又は資産の異なるごとに記載します。）
名称 _____ 所在地 _____
名称 _____ 所在地 _____
- 所得の種類（該当する事項を選択してください。）
 事業所得 ・ 不動産所得 ・ 山林所得
- いままでに青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無
(1) 有（取消し・取りやめ） 年__月__日 (2) 無



11 青色申告制度について

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65万円、55万円又は10万円）を控除できる制度

(注) 65万円の控除の適用を受けるためには、①e-Taxによる申告（確定申告書及び青色申告決算書のデータを送信）又は②優良な電子帳簿保存を行うことが必要です

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（一定の場合は5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】

適用要件と控除額

控除額	適用要件	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保存
65万円		○	○	○	○(注3)
55万円		○	○	○	—
10万円		(簡易な記帳)	—(注2)	—	—

注1 還付申告の場合も**確定申告期限**までに提出が必要です。

2 損益計算書の提出は必要です。

3 以下のいずれかの要件を満たす必要があります。

○ e-Taxを利用して申告書及び青色申告決算書を提出する。

○ 令和6年分の事業における仕訳帳及び総勘定元帳について、電子帳簿保存法の規定に基づく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税務署に提出する。

※ 詳しくは、国税庁ホームページ「タックスアンサー『青色申告特別控除』」をご覧ください。

65万円控除の要件

e-Taxによる申告

e-Tax^(注)で確定申告書及び青色申告決算書のデータを送信

(注) 税務署に行かなくても、自宅から、スマホやパソコンで国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」から申告書等を作成・送信することができます。

優良な電子帳簿保存

その年中の事業に係る仕訳帳及び総勘定元帳について、電子帳簿保存法の規定に基づく優良な電子帳簿の要件^(注1)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^(注2)

(注1) 優良な電子帳簿とは、①訂正等の履歴が残ること、②帳簿間で相互関連性があること、③検索機能があること、④モニター、説明書等を備え付けることなどの要件を満たした電子帳簿をいいます。

(注2) 令和3年分以前の電子帳簿保存の要件を満たして青色申告特別控除(65万円)の適用を受け、引き続き当該要件を満たしている場合には、新たに届出書の提出は不要です。

決算のしかた

白色申告編

制作：令和6年12月

国税庁課税部個人課税課