

# 記帳のしかた

## 白色申告編

令和7年5月1日現在の法令等に基づき制作しています。

1

白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

2

減価償却費

3

青色申告制度

4

電子帳簿等保存制度

1

白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

2

減価償却費

3

青色申告制度

4

電子帳簿等保存制度

# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 青色申告と白色申告

青色申告の承認を受けている

青色申告※

上記以外

白色申告

※ 青色申告には、白色申告には認められない、税金の計算における各種の特典があります。

### 主な特典

- ① 青色申告特別控除
- ② 青色事業専従者給与額の必要経費算入
- ③ 純損失の繰越し及び繰戻し

税務署受付印		1090	
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. - - )		
上記以外の住所等 事業所等	納税地以外に住所等・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL. - - )		
フリガナ	○天正 ○昭和 年 月 日生 ○平成 ○令和		
氏名	生年月日		
職業	フリガナ	屋号	
令和__年分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。			
1 事業所又は所得の基因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 _____			
2 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			
3 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			
4 本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日 ____年__月__日			
5 相続による事業承継の有無			
(1) ○有 相続開始年月日 ____年__月__日 被相続人の氏名 _____ (2) ○無			
6 その他参考事項			
(1) 簿記方式 (青色申告のための簿記の方法のうち、該当するものを選択してください。)			
○複式簿記・○簡易簿記・○その他 ( _____ )			
(2) 備付帳簿名 (青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。)			
○現金出納帳・○売掛帳・○買掛帳・○経費帳・○固定資産台帳・○預金出納帳・○手形記入帳 ○債権債務記入帳・○総勘定元帳・○仕訳帳・○入金伝票・○出金伝票・○振替伝票・○現金式簡易帳簿・○その他			
(3) その他 _____			
関与税理士	税務署		
(TEL. - - )	整理番号	関係所門番	A B C
	0	年月日	確認印
	年月日		

# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 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。

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 保存期間は、帳簿についてはその閉鎖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）、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。
- 2 令和4年以降、前々年分の業務に係る雑所得の収入金額が300万円超の方は、その業務に係る現金預金取引等関係書類を5年間保存する必要があります。
- 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。

# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 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"> <li>・取引の年月日</li> <li>・相手方の名称</li> <li>・金額</li> </ul>
雑収入等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引の年月日</li> <li>・事由・相手方の名称</li> <li>・金額</li> </ul>

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

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

- ・ 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
- ・ 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）がある場合は、免税事業者等からの仕入れに係る経過措置の適用を受ける課税仕入れであることを記載



# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 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)

# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 記帳のしかた【売上】

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。

### 【記載例】

① ○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 茨木商店 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額を記載（軽減税率対象品目の場合、取引の内容及び軽減税率の対象品目である旨も記載）します。

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

※は軽減税率対象

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。

# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 記帳のしかた【仕入・経費】

必要経費については、『仕入』と『経費』に区分して記載します。

### 【記載例：仕入】

① ○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

※は軽減税率対象、★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）

### 【記載例：経費】

① ○年 月日	② 摘要	⑩ その他の経費	
		⑪ 地代家賃	⑫ 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	

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）である旨

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「★」等の記号を記載します。  
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きます。

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  
登録番号 T1234567890123 静岡商店 12,000円  
令和〇〇年10月21日  
領収金額 100,000円  
山梨商店

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）の記載がありません。

『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（軽減税率対象品目の場合、取引の内容及び軽減税率の対象品目である旨も記載）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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、<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>② 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、<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>③ 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、<b><u>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</u></b>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。）。</li> <li>④ 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、<b><u>合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>⑤ ①以外の業種であっても、少額な現金売上については、<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> </ul>
雑収入等	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 少額な雑収入等については、その事由ごとに、<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>② 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。）。</li> </ul>
仕 入	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 少額な現金仕入については<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>② 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、<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>③ 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、<b><u>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</u></b>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。）。</li> </ul>
経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 少額な費用については、その費用の項目ごとに、<b><u>日々の合計金額のみを一括記載</u></b>することができる。</li> <li>② 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い額を記載する。）。</li> </ul>

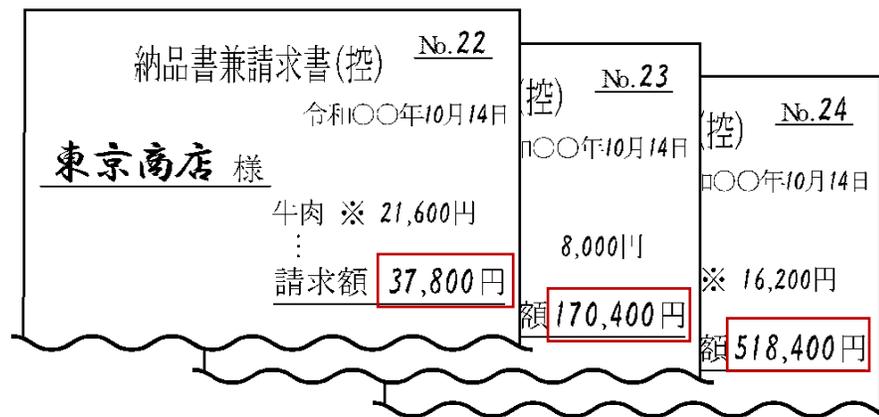
# 1 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 記帳のしかた（簡易な方法）【売上】

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。

### 【記載例】

① ○年 月日	② 摘 要	③ 売 上	④ 雑収入等
10 14	掛売上 納品書 #22,23,24	726,600	



- ※ 1 「摘要」欄に納品書の番号を記載すると、内容の確認が容易となります。
- ※ 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します。）
- ※ 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、軽減税率の対象品目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。

# 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

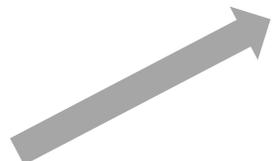
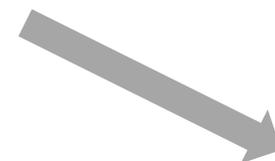
手書きで記帳を行うと大変な手間が掛かりますが、会計ソフトを利用すれば、入力だけで簡単に記帳ができます！！

集計作業にかかる手間や書き損じも少なくなり効率的です。

手書き



会計ソフト



自動計算・集計

入力

# 1 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 会計ソフトの利用メリット

従来の会計・記帳業務



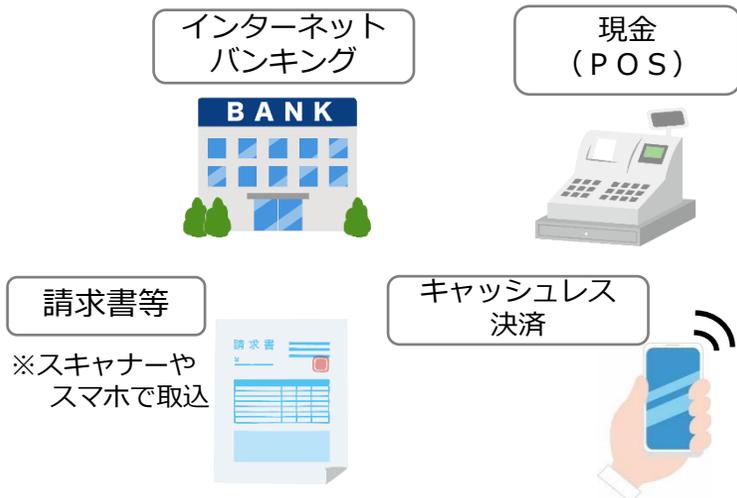
手作業で入力・修正



紙で保存



(クラウド) 会計ソフトの導入後



リアルタイムで経理状況を確認  
経営の見える化



インターネット上にデータ保存  
紙での保存が不要に



## IT導入補助金のご紹介

生産性向上を目指す皆様へ 令和7年3月  
時点版

**「IT導入補助金」でIT導入・DX (デジタルトランスフォーメーション) による生産性向上を支援!**

- 業務の効率化やDXの推進、セキュリティ対策に向けたITツール等の導入費用を支援!
- インボイス対応に活用可能! 安価なITツールの導入にも活用可能で、小規模事業者は最大4/5補助!
- 補助額は最大450万円/者、補助率は1/2~4/5!

**通常枠**

- ・生産性の向上に資するITツール(ソフトウェア、サービス)の導入費用を支援します。
- ・クラウド利用料を最大2年分補助し、保守運用等の導入関連費用も支援します。

**複数社連携IT導入枠**

- ・10者以上の中小企業・小規模事業者等が連携した、インボイス制度への対応やキャッシュレス決済を導入する取組等を支援します。導入や活用に向けた事務費・専門家経費も補助対象です。

**インボイス枠 インボイス対応類型**

- ・令和5年10月1日に開始されたインボイス制度への対応に特化した支援枠で、会計・受発注・決済ソフトに加え、PC・タブレット・レジ・券売機等のハードウェア導入費用も支援します。
- ・小規模事業者は最大4/5補助し、補助下限は無く、安価なITツール導入も支援します。

**インボイス枠 電子取引類型**

- ・取引関係における発注者(大企業を含む)が費用を負担してインボイス対応済の受発注ソフトを導入し、受注者である中小企業・小規模事業者等が無償で利用できるケースを支援します。

**セキュリティ対策推進枠**

- ・独立行政法人 情報処理推進機構 (IPA) が公表する「サイバーセキュリティお助け隊 サービスリスト」に掲載されているセキュリティサービスの利用料を支援します。

※詳細は裏面をご確認ください。

中小企業・小規模事業者等の皆様が導入する会計ソフト・受発注ソフト・決済ソフト、PC・ハードウェア等の経費の一部を補助することで、インボイス制度に対応した企業間取引のデジタル化を推進することを目的としています。

ポイント  
1

会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフトに加え、保守サポートやマニュアル作成費用も補助!

ポイント  
2

(下限額なし) ~50万円以下…中小企業は補助率3/4  
小規模事業者は4/5  
補助額50万円超~350万円…補助率2/3

ポイント  
3

PC等のハードウェアにかかる購入費用やクラウド利用料も補助対象



IT導入補助金HP

令和6年度補正予算分

## 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
  - ・ 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
  - ・ 仕訳帳、総勘定元帳の売上げ（収入）の金額に関する部分

※ 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

白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

2

**減価償却費**

3

青色申告制度

4

電子帳簿等保存制度

## 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。

## 減価償却費

### 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。

# 減価償却費

## 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) 「白色申告者の決算の手引き (一般用)」 (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

### 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 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減価償却費は79,260円ですが、期首の未償却残高が78,784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78,783円になります。

1

白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

2

減価償却費

3

**青色申告制度**

4

電子帳簿等保存制度

## 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。

## 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）55万円の控除の要件に加えて、e-Taxによる申告（電子申告）又は訂正削除履歴の確保などの一定の要件を満たした電子帳簿（優良な電子帳簿）を保存・備え付けている方は、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。

1

白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

2

減価償却費

3

青色申告制度

4

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

## 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

### ○JIIMA認証された会計ソフトの導入をご検討ください

JIIMAが認証した会計ソフトは、電子帳簿保存法の機能要件を満たしており、安心してご利用いただけます。

JIIMA認証された会計ソフトの一覧表は、国税庁ホームページやJIIMAホームページに掲載されていますので参考にしてください。

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  
こちら▶▶▶



### ○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。



(例)



※ 電子帳簿保存法の保存等の要件には、事務手続関係書類の備付けに関する事項等、機能に関する事項以外の要件もあり、それらを含め全ての要件を満たす必要がありますのでご注意ください。

### ○ 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。



自宅からマイナンバーカードで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、申告書・収支内訳書等の作成ができます。

また、マイナンバーカードを使って、ご自宅からe-Taxで送信（提出）できます。  
さらに、自動計算だから、計算誤りがありません。

⚠️ マイナンバーカード及び電子証明書の有効期限にご注意ください！



### e-Taxの5つのメリット

自宅から  
申告可能



24時間利用可能

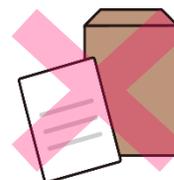


※メンテナンス時間を除きます

申告書が  
データで取得可能



添付書類  
提出不要



※一部の書類を除きます

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

## 白色申告編

制作：令和7年5月

国税庁課税部個人課税課

