

大きな **図** ですぐわかる

# はじめての 青色申告

2021年(令和3年)3月15日締切分  
令和2年分 所得税確定申告用

税理士 宮原裕一  
[監修]



今すぐ使える!  
勘定科目  
早見表

日常の疑問に  
税理士が回答!  
よくある  
質問

やよいの  
青色申告<sup>21</sup>  
対応

- 第1章 青色申告をはじめよう!
- 第2章 青色申告はこんなにお得!
- 第3章 帳簿入力前に覚えておきたい経費や控除のこと
- 第4章 『やよいの青色申告21』でらくらく申告書作成

最初に読むいちばんやさしい本です

ASCII

## はじめに

個人事業主のみなさんは、サラリーマンの年末調整とは違い、自分で所得税の計算を行い、確定申告をしなければなりません。所得税や住民税、事業税などは所得(儲け)にかかる税金です。ある程度事業が軌道に乗ってくると、想定しなかった税金にびっくりして、なんとか税金を安くしようと「節税」を考えることもあるでしょう。「節税」という言葉を聞くと、何か経費で落ちないかとあれこれ考えてしまうかたが多いように思えます。使った経費がまた売上として戻ってくるような使い方であればよいのですが、ただ飲食代に消えていったり、不必要なものを買ってしまったたり、しまいには経費にならないことに使ってみたりと、節税どころか手元の資金をムダに減らしてしまうような使い方は考えものです。

さて、この本をご覧になられているみなさんは、『やよいの青色申告 21』を使って帳簿付けや確定申告をしようという方々のはずです。おめでとうございます! みなさん、正解です。ズバリ、会計ソフトで帳簿づけをすること自体が節税の早道なのです。同じお金を使うことであっても、制度をしっかりと活用したかしないかで納める税金に差が出てきます。そして、その大前提となるのは「青色申告」をすることなのです。なにせ、しっかりとした帳簿づけができれば、最大65万円のお金を使わない経費(青色申告特別控除)が認められるのですから!

また、このコロナ禍においては政府の緊急経済対策として各種給付金や助成金、融資制度など様々な施策が行われています。ここにおいても、しっかりと帳簿付けをして青色申告をしていたことで、売上金額などの条件判断や申

請にかかる必要書類などの取り揃えが早期に行えた方が多数いらっしゃったことでしょう。

そして、会計ソフトには最新の税制にも対応するというメリットがあります。

令和2年分の確定申告から青色申告特別控除が最大55万円に引き下げられますが、いくつかの方法で青色申告特別控除を再び最大65万円に引き上げることができます。その中でも簡単な方法が、申告期限内にe-Taxによる確定申告を行うことです。『やよいの青色申告 21』で作成した決算書・申告書はそのままe-Taxデータとして書き出せますから、簡単にこのハードルを越えることができるのです。

さらに、会計ソフトを使うメリットは時代の流れとともに増えてきています。個人事業主をとりまく環境も、クラウドツールやキャッシュレス、テレワークなどかなりのスピードで電子化の波が押し寄せてきています。発注や請求、代金の決済などがインターネットを通じたデータとしてやり取りされることが多くなりました。会計ソフトもこれらの変化に対応し、預金や電子マネー、クレジットカードや売上データなどの取引データは、会計ソフトの機能を利用して、簿記の仕訳として取り込めるようになりました。これまで画面と通帳とを見比べながらポチポチと打ち込んでいた作業も少なくなってきたのです。

さあ、『やよいの青色申告 21』を使って、最大65万円の控除をゲットしちゃいましょう!

2020年9月吉日

宮原裕一税理士事務所 代表税理士

宮原裕一



## 6 確定申告ニュース 前編

- NEWS 01 青色申告特別控除65万円を受けるための要件の変更
- NEWS 02 基礎控除額が10万円アップの48万円に
- NEWS 03 給与所得控除が10万円減額に
- NEWS 04 e-Taxで確定申告をする方法
- NEWS 05 電子帳簿保存を申請するには
- NEWS 06 持続化給付金は収入になるため課税対象
- NEWS 07 消費税の課税選択の変更に関する特例
- NEWS 08 配偶者控除、扶養控除などの合計所得要件の見直し
- NEWS 09 納税地異動の際の振替納税手続きの簡素化
- NEWS 10 未婚のひとり親に対する税制上の措置及び寡婦(寡夫)控除の見直し
- NEWS 11 少額減価償却資産の特例が2年延長に
- NEWS 12 廃止された通知カードは本人確認書類として使用できる

15 【コラム】確定申告で役立つウェブサイト

## 第1章 青色申告をはじめよう!

- 17 ステップ01 確定申告とは
- 19 ステップ02 青色申告特別控除65万円を目指す
- 21 ステップ03 青色申告ができる所得の種類
- 23 ステップ04 確定申告の申告期限
- 24 ステップ05 青色申告をするための届け出
- 29 ステップ06 家族に給与を支払うための届け出
- 31 ステップ07 従業員を雇うときの2つの届け出
- 33 ステップ08 青色申告で提出する2つの書類
- 40 【コラム】確定申告の期限は必ず守りましょう!



## 第2章 青色申告はこんなにお得!

- 42 ステップ09 最大65万円の特別控除がある
- 44 【コラム】電子帳簿保存と申請方法
- 45 ステップ10 赤字を3年間繰り越せる
- 48 ステップ11 家族の給与は必要経費になる
- 50 ステップ12 30万円までの固定資産を一括で経費にできる
- 52 ステップ13 自宅開業なら家賃や光熱費も必要経費になる

## 第3章

# 帳簿入力前に覚えておきたい 経費や控除のこと

- 55 ステップ14 青色申告に必要な「帳簿」とは
- 57 ステップ15 帳簿や領収書は捨てないで保存する
- 59 ステップ16 領収書の受け取り方と保存
- 61 ステップ17 領収書のない経費の場合
- 63 ステップ18 口座は個人用と事業用で分ける
- 65 ステップ19 帳簿入力のキモ！「勘定科目」を理解する
- 67 ステップ20 経理の基本的な流れを把握する
- 72 ステップ21 家賃や光熱費はどこまでが経費になる？
- 74 ステップ22 個人のお金で立て替えたときの処理は？
- 76 ステップ23 クレジットカードを使ったときの処理は？
- 79 ステップ24 借入金の返済はどう処理する？
- 80 ステップ25 消費税の入力はどうすればいいの？
- 82 ステップ26 「所得控除」を活用して節税する
- 87 【コラム】正しく申告していれば税務調査は怖くない

## 第4章

# 『やよいの青色申告 21』で らくらく申告書作成

- 89 ステップ27 『やよいの青色申告 21』で青色申告をスタート
- 91 ステップ28 『やよいの青色申告 21』で行う作業の流れ
- 92 ステップ29 『やよいの青色申告 21』をインストールする
- 97 ステップ30 「ライセンス認証」を行う
- 99 ステップ31 「事業所データ」を作成する
- 102 ステップ32 消費税の課税方式を設定する
- 103 ステップ33 預金残高や得意先などの情報を登録する
- 105 ステップ34 経費の「取引設定」を登録する
- 106 ステップ35 「事業所設定」を入力する
- 107 ステップ36 「取引」パネルの画面の見方
- 108 ステップ37 取引の入力は1回だけ行う
- 109 ステップ38 「かんたん取引入力」で帳簿付けをはじめ
- 113 ステップ39 帳簿を使った取引入力
- 115 ステップ40 「スマート取引取込」で銀行明細を記帳する
- 120 ステップ41 給与の支払いを入力する



- 122 **ステップ42** 固定資産を管理する
- 124 **ステップ43** 家事按分振替を設定する
- 126 **ステップ44** 青色申告決算書を作成する
- 135 **ステップ45** 電子申告(e-Tax)を行う
- 139 **ステップ46** 事業所データのバックアップ

## 141 確定申告ニュース 後編

**NEWS 13** サラリーマンの年末調整の電子化がスタート

**NEWS 14** 医療費控除の適用を受ける際の確定申告書の添付書類について

**NEWS 15** 寄附金控除の適用を受ける際の確定申告書の添付書類について

**NEWS 16** 雑所得の申告見直しについて

### 付録1

## 開業時などの疑問に税理士が回答！ よくある質問

- 143 Q 開業前の費用はどう計上すればいいですか？
- 144 Q 親から事業資金を出してもらったときの処理方法は？
- 145 Q 事業用に中古車を買ったんですが、減価償却は6年ですか？  
Q 固定資産で30万円未満の特例って消費税込みの金額ですか？
- 146 Q 持ち家の住宅ローンは必要経費にできますか？  
Q お店の売れ残り商品がもったいないので食べてしまいました。帳簿上はどう処理すればいいですか？
- 147 Q 得意先との飲食代はどこまで経費になりますか？  
Q 売掛帳をつけていますが、売上は請求書を出した日付ですか？
- 148 Q 勘定科目をどれにしたらいいのかわからないです  
Q 内装工事を行いました。契約書だけで見積書は捨てていいですね？
- 149 Q 住民税や国民健康保険料の支払いは、どの勘定科目にすればいいですか？  
Q 開業時に店舗を借り、契約金等一式を支払いました。どう処理すればいいですか？  
Q 年の途中で開業した場合、それまでもらっていた給与はどう申告しますか？
- 150 Q 「ふるさと納税」というものがあると聞きましたが、どのようなものですか？
- 151 Q PayPayやLINEで支払った場合の記帳方法は？
- 152 Q 月によって家事按分を変えてもいいんですか？
- 153 『やよいの青色申告 21』の帳簿画面の見方と入力例

### 付録2

## 勘定科目早見表



税制に関する最新情報をピックアップして解説!

# 確定申告ニュース 前編

今回の2020年(令和2年)分確定申告から、65万円の青色申告特別控除の適用要件が変わっています。また、基礎控除額が10万円アップしたため、要件をクリアすれば控除額がさらに10万円増えることに。その他、様々な改正点がありますのでしっかり確認しておきましょう。

※2020年9月時点の情報に基づき制作しています。

NEWS

01

## 青色申告特別控除65万円を受けるための要件の変更

2020年(令和2年)分確定申告から、65万円の青色申告特別控除を受けるための要件が変わりました。

これまでの要件は、下図の①～③でした。2020年(令和2年)分確定申告から、これらに加え、**A**「e-Taxによる申告(電子申告)」をするか、**B**「電子帳簿保存」をする必要があります。①～③をしても、**A**もしくは**B**をしないと、青色申告特別控除は「55万円」(改正前は65万円)です。なお、**基礎控除額が10万円アップ**(NEWS02参照)していますので、65万円の特別控除を受ければ、いままでより控除額が

増えることになります。

**A**「e-Taxによる申告(電子申告)」とは、インターネットを利用して国税に関する各種の手続きを電子的に行えるシステムを利用して確定申告をすることをいいます(NEWS04参照)。

**B**「電子帳簿保存」とは、一定の要件の下で帳簿を電子データのままで保存できる制度です(NEWS05参照)。この制度の適用を受けるためには、帳簿の備付けを開始する日の3カ月前の日までに申請書を税務署に提出する必要があります。

### 青色申告65万円控除の要件

2019年(令和元年)分確定申告まで	2020年(令和2年)分確定申告から
① 正規の簿記の原則で記帳(複式簿記) ② 申告書に貸借対照表と損益計算書などを添付 ③ 期限内申告	改正前と同じ + <b>A</b> e-Taxによる申告(電子申告) または <b>B</b> 電子帳簿保存



## 2020年(令和2年)分からの変更点

2019年までの申告	2020年(令和2年)分以後の確定申告	基礎控除※	影響
白色申告の場合	白色申告	10万円 引き上げ↑	【減税】 10万円所得控除が増えます
青色申告 10万円控除の場合	青色申告10万円控除	10万円 引き上げ↑	【減税】 10万円所得控除が増えます
青色申告 65万円控除の場合	帳簿の電子帳簿保存をせずに書面で提出 ⇒55万円控除(10万円引き下げ↓)	10万円 引き上げ↑	【変わらず】 所得控除額は変わりません
	e-Taxによる申告(電子申告)、または電子帳簿保存(電磁的記録の備付および保存) ⇒65万円控除	10万円 引き上げ↑	【減税】 10万円所得控除が増えます

※合計所得金額が2400万円以下の場合に限られます(NEWS02参照)。

【参考】65万円の青色申告特別控除が変わります(国税庁)

URL [www.nta.go.jp/publication/pamph/shotoku/0019009-126.pdf](http://www.nta.go.jp/publication/pamph/shotoku/0019009-126.pdf)

## NEWS 02

# 基礎控除額が10万円アップの48万円に

2020年(令和2年)分確定申告から基礎控除額が変わりました。

基礎控除は、合計所得金額にかかわらず所得税は一律38万円でした。しかし、2020年(令和2年)分から、10万円引き上げられて48万円になりましたが、合計所得金額2,400万円を超えると基礎控除額は段階的に減少し、2,500万円を超えるとゼロになります(右表参照)。

基礎控除が10万円引き上げになるものの、給与所得のある人は、所得金額850万円までは一律10万円引き下げになります。

## 2020年(令和2年)からの基礎控除額

合計所得額	控除額
2400万円以下	48万円
2400万円超2450万円以下	32万円
2450万円超2500万円以下	16万円
2500万円超	0円

## 2020年(令和2年)からの所得種別の改正後の影響

	基礎控除 ※合計所得金額2400万円以下	給与所得控除の金額	影響
事業所得のみ	10万円引き上げ↑	——	【減税】
給与所得のみ	10万円引き上げ↑	10万円引き下げ↓	【変わらず】
事業所得+給与所得	10万円引き上げ↑	10万円引き下げ↓	【変わらず】

NEWS

03

## 給与所得控除が10万円減額に

2020年(令和2年)分から、給与収入が850万円以下の方にかかる給与所得控除額は、10万円減額されます。前述した基礎控除額の10万円増額と合わせるとプラスマイナスゼロとなり、税負担への影響は生じません。

一方、給与収入が850万円を超える方は、実質的に増税となります。なぜなら、850万円を改正後の上限(195万円)に達するので、給与所得控除額は10万円を超える減額となるためです。

そのため、介護や子育てをしている人の負担が増えないように「所得金額調整控除」が新設されています(囲み参照)。この結果、給与収入1000万円までの人は給与所得控除の上限額引き下げによる増税効果が生じないように手当てされました。

上記以外にも所得金額調整控除が適用される場合があります。

### 「所得金額調整控除」の条件

「所得金額調整控除」の対象者は、年収850万円を超える人で、かつ以下の3つの条件のいずれかに当てはまる場合です。

- ① 本人が特別障害者である
- ② 23歳未満の扶養親族がいる
- ③ 特別障害者である同一生計配偶者または扶養親族がいる

### 【参考】給与所得控除(国税庁)

URL [www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1410.htm](http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1410.htm)

### 【参考】所得金額調整控除に関するFAQ(国税庁)

URL [www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020006-075.pdf](http://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020006-075.pdf)

### 【参考】所得金額調整控除(国税庁)

URL [www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1411.htm](http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1411.htm)

### 改正前と改正後の給与所得控除額

給与等の収入金額 (給与所得の源泉徴収票の支払金額)	給与所得控除額	
	2019年(令和元年)分まで	2020年(令和2年)分から
162万5000円以下	65万円	55万円
162万5000円超180万円以下	収入金額×40%	収入金額×40%－10万円
180万円超360万円以下	収入金額×30%＋18万円	収入金額×30%＋8万円
360万円超660万円以下	収入金額×20%＋54万円	収入金額×20%＋44万円
660万円超850万円以下	収入金額×10%＋120万円	収入金額×10%＋110万円
850万円超1000万円以下		195万円
1000万円超	220万円	

NEWS  
04

# e-Taxで確定申告をする方法

e-Taxとは、国税庁が運営する「国税電子申告・納税システム」です。所得税、消費税、贈与税などの申告や法定調書の提出、届出や申請などの各種手続をインターネットを通じて行うことができます。

e-Taxで確定申告をするには、まず「e-Taxソフト」にログインする必要があります。ログインする方法として、「マイナンバーカード方式」と「ID・パスワード方式」があります。この2つの違いは、マイナンバーカード方式が「マイナンバーカード」と「ICカードリーダーライター」を持っている場合、

ID・パスワード方式がそのどちらも持っていない場合と考えるといいでしょう。

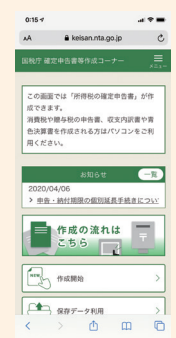
また、マイナンバーカードの読み取りに対応したAndroid端末とパソコンをBluetoothでつなぐことで、Android端末をICカードリーダーライターとして利用することができます。

※iPhoneは、ICカードリーダーライターとして利用できません(2020年9月時点)。

『やよいの青色申告 21』でのe-Taxの方法は、**ステップ45**を参照してください。

## e-Taxにログインする2つの方法

	事前にやっておくこと	e-Tax 申告の際に必要なもの
マイナンバーカード方式	マイナンバーカードを取得するだけでOK	マイナンバーカード + ICカードリーダーライター
ID・パスワード方式	税務署にe-Taxの開始届出書を提出 ※本人確認が必要 + e-TaxのID・パスワードを受け取る	e-TaxのID・パスワード



### スマートフォンでできる確定申告

スマートフォンを使ってできる確定申告は、収入が給与や年金、一時所得の人向けで、サラリーマンが医療費控除やふるさと納税の申告をするには便利な機能です。事業用の所得税・消費税の確定申告書、青色申告書を作成することはできません。(2020年9月現在)。



**PaSoRi (パソリ) RC-S380**  
(ソニー株式会社)

パソコンと接続してe-Tax申請やFeliCaサービスに利用できる非接触式ICカードリーダーライター。Windows10/8.1対応。

【参考】スマートフォンをICカードリーダーライターとして利用する方法(国税庁)

URL [www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/yokuaru02/32.htm](http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/yokuaru02/32.htm)

NEWS

05

## 電子帳簿保存を申請するには

65万円の青色申告特別控除を受ける要件のひとつ、「電子帳簿保存」(NEWS01参照)とは、仕訳帳等の帳簿を電子データに保存することです。画像にするスキャナ保存とは違い、帳簿の電磁的記録による保存機能が搭載されている会計ソフト製品<sup>※1</sup>を準備する必要があります。また、電子帳簿保存を始める3カ月前の日までに所轄税務署に必要書類を提出して承認申請をします。<sup>※2</sup>

※1 JIIMA(公益社団法人日本文書情報マネジメント協会)の認証を受けている会計ソフトの場合、簡素化された申請書を用いて申請できます。

※2 2020年(令和2年)分に限り、経過措置によって申請期限が2020年9月30日まででした。原則として、2021年(令和3年)分以降は、年の初めからしか適用を受けられません。2020年10月1日以降の申請の場合、2022年(令和4年)分の確定申告から適用になります。

【参考】電子帳簿保存法とは(弥生)

URL [www.yayoi-kk.co.jp/lawinfo/denshichobo/](http://www.yayoi-kk.co.jp/lawinfo/denshichobo/)

### 電子帳簿保存の対象と保存方法の可否

		主な保存方法	
		電磁的記録による保存	スキャナ保存
国税関係帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳 等	○	×

※帳簿の電磁的記録による保存機能が搭載されている製品を準備する必要があります。弥生製品はデスクトップアプリの『やよいの青色申告 21』『弥生会計 21』が帳簿の電磁気記録による保存に対応しています。なお、弥生製品での電子帳簿保存の対象となる機能は、製品の[帳簿・伝票]メニューにある機能に限られます。固定資産台帳等の機能は電子帳簿保存の対象にすることができません。



NEWS  
06持続化給付金は収入になるため  
課税対象

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、国や自治体による給付金や支援金の支給が行われています。

事業者の事業継続を支援されるために国が支給する「持続化給付金」や「家賃支援給付金」は、課税対象となるため収入金額に含まれます。ほかの給付金・協力金・助成金・支援金も、課税対象になる場合があります。

詳細は制度を実施している自治体や団体、税理士もしくは所轄の税務署などの専門家にご確認ください。

10万円が支給された「特別定額給付金」は、収入に含める必要はありません。事業用の口座に入金された場合は「事業主借」で経理処理をします。事業に使用しない個人専用の口座に入金された場合は、経理処理は不要です。

**【参考】** 新型コロナウイルス感染症に関連する税務上の取扱い関係(国税庁)

**URL** [www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/kansensho/faq/05.htm#q5-9](http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/kansensho/faq/05.htm#q5-9)

NEWS  
07消費税の課税選択の  
変更に関する特例

新型コロナウイルス感染拡大の影響により、2020年(令和2年)2月1日から2021年(令和3年)1月31日までのうち、任意の1カ月以上の期間の事業としての収入が、著しく減少(前年同期比概ね50%以上)している事業者は、課税事業者を選択した場合でもその課税期間開始

後に課税事業者の選択を取りやめる特例が受けられるなどの措置が取られています。

また、簡易課税制度でも、課税期間開始後でも簡易課税の選択を変更することができます。

いずれも、税務署に必要な届出書を提出して承認を受ける必要があります。

**【参考】** 消費税の課税選択の変更に係る特例について

**URL** [www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/kansensho/keizaitaisaku/shohi/](http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/kansensho/keizaitaisaku/shohi/)

NEWS  
08

## 配偶者控除、扶養控除などの 合計所得要件の見直し

配偶者や扶養親族などの合計所得金額の要件も見直されています。

具体的には、配偶者控除や扶養控除、勤労学生控除などに関係してくる下記の5つの要件です。それぞれの合計所得金額要件が、2020年(令和2年)分一律10万円ずつ引き上げられます(ステップ26参照)。

- 同一生計配偶者の合計所得金額要件
- 扶養親族の合計所得金額要件
- 源泉控除対象配偶者の合計所得金額要件
- 配偶者特別控除の対象となる配偶者の合計所得金額要件
- 勤労学生の合計所得金額要件

### 対象となる合計所得金額の変更

	2019年(令和元年)分まで	2020年(令和2年)分から
配偶者控除	38万円以下	48万円以下
配偶者特別控除	38万円超123万円以下	48万円超133万円以下
勤労学生控除	65万円以下	75万円以下

【参考】各種控除等を受けるための扶養親族等の合計所得金額要件等の改正(令和2年分以降)(国税庁)

URL [www.nta.go.jp/users/gensen/haigusya/henkou.htm](http://www.nta.go.jp/users/gensen/haigusya/henkou.htm)

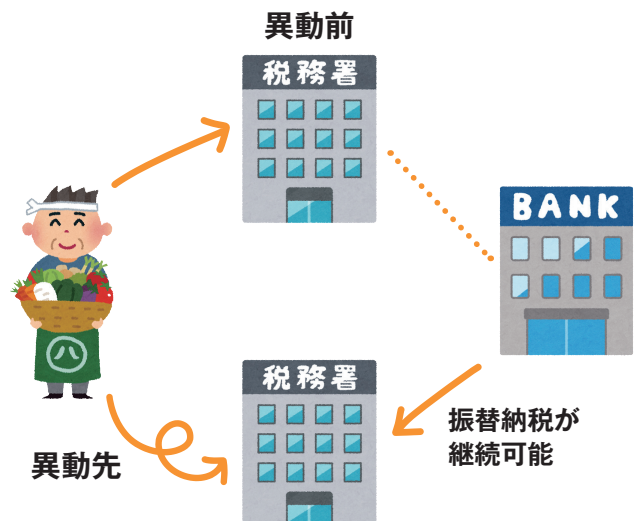
NEWS  
09

## 納税地異動の際の 振替納税手続きの簡素化

2021年  
1月1日  
以降

振替納税をしている個人事業主が、引っ越しなどで管轄の税務署が変わった場合、再度異動先の税務署に振替納税の手続きが必要です。しかし、令和2年度の税制改正で、手続きが簡略化されました。2021年(令和3年)1月1日からの適用です。

他の税務署管内へ納税地を異動した際に、(異動前の)税務署に提出する納税地の異動届出書等に、異動後も従前の金融機関の口座から振替納税を行う旨を記載したときは、振替納税の書類提出が不要になります。



NEWS  
10

# 未婚のひとり親に対する税制上の措置及び寡婦（寡夫）控除の見直し

令和2年度の税制改正により、今まで控除が受けられなかった未婚（婚姻歴のない）のひとり親についての控除が新設されました。また、男性のひとり親が寡夫控除を受ける際、女性に比べて控除額が少ないという男女間の差も見直されました。

「ひとり親控除」では、婚姻歴や性別にかかわらず、同一生計の子（総所得金額等 48万円以下）を有する単身者に対して、35万円の所得控

除が適用されます。また、配偶者と離婚・死別して子以外の扶養親族がいるか、配偶者と死別した単身女性は、従来と同じ寡婦控除が受けられます。ただし、いずれの場合も本人の合計所得金額が500万円以下であることが条件です。また、住民票で未届の夫や妻の記載があるなど、いわゆる事実婚と認められる場合は対象外となります。

## 本人が女性の場合

		配偶関係	死別	離別	未婚のひとり親	
扶養家族	有	子	35万円	35万円	35万円	ひとり親控除
		子以外	27万円	27万円	—	寡婦控除
	無	27万円	—	—		

## 本人が男性の場合

		配偶関係	死別	離別	未婚のひとり親	
扶養家族	有	子	35万円	35万円	35万円	ひとり親控除
		子以外	—	—	—	
	無	—	—	—		

NEWS

11

## 少額減価償却資産の特例が2年延長に

30万円未満の固定資産を一括で処理できる「少額減価償却資産の特例」が、令和2年度の税制改正で、適用期限が2年延長され、2022年(令和4年)3月31日までとなりました(ステップ12参照)。

ただし、令和2年度税制改正で、2020年(令和2年)4月1日以降は、連結法人、常時使用する従業員500人超の中小企業者等が本特例の対象外になりました。

NEWS

12

## 廃止された通知カードは本人確認書類として使用できる

マイナンバー制度導入に合わせて配布されていたマイナンバー(個人番号)通知カード。この「通知カード」は、2020年(令和2年)5月25日をもって新規発行が廃止となりました。

ただし、廃止後も券面に記載された住所や氏名などの情報が最新の場合、通知カード自体はマイナンバーの確認書類として引き続き使用できます。

出生等で新たに住民票を取得してマイナンバー

が付された場合は、「個人番号通知書」が発行されます。この「個人番号通知書」は、マイナンバーを証明する確認書類としては使用できません。

マイナンバーカードは、2021年(令和3年)3月から保険証として利用できるなど、その利用範囲は広がっていきます。e-Taxを利用する際だけでなく、マイナンバーカードの取得がおすすめです。

### 本人確認書類として使えるシーン

	マイナンバーカード	通知カード	個人番号通知書
確定申告(紙で提出)	◎	△ <sup>※</sup>	×
オンラインで確定申告(e-Tax)	◎	×	×
マイナポータルで行政手続き	◎	×	×
コンビニなどで住民票取得	◎	×	×

※通知カード(番号確認)と運転免許証など(身元確認)が必要



COLUMN

# 確定申告で役立つウェブサイト

インターネット上には確定申告に関する情報が掲載されている便利なウェブサイトがたくさんあります。何かわからないことや疑問に感じたことがあったときに役立つウェブサイトを3つ紹介します。このほか、国税庁のサイトでは、確定申告に必要な各種書類をダウンロードすることができます。

## 確定申告 あんしんガイド



[www.yayoi-kk.co.jp/kakuteishinkoku/](http://www.yayoi-kk.co.jp/kakuteishinkoku/)

確定申告、青色申告の基礎知識から、申告の必要書類、その提出方法までをわかりやすく解説しています。税の最新情報も掲載されるので、定期的に確認してください。



## スモビバ!



[www.sumoviva.jp/](http://www.sumoviva.jp/)

スモールビジネスのお金や業務にまつわる情報が読みやすい記事形式で掲載されています。確定申告などの知識のほか、独立・起業にまつわるお得な情報まで盛りだくさんです。



## 弥生 × ASCII.jp



[ascii.jp/yayoi/](http://ascii.jp/yayoi/)

フリーランス・個人事業主のためのお得なお金情報が満載。確定申告前に「覚えておきたい」「必ずやっておきたい」情報や、役立つ技、最新ニュースなどを読むことができます。



# 第 1 章

# 青色申告を はじめよう!



会社員などの給与所得者と違い、個人事業主は税金を納めるための  
確定申告を自分自身で行わなければなりません。

確定申告は、最大65万円の特別控除などが受けられる青色申告が断然お得です。  
本章では、青色申告の基本と、はじめる際の必要な準備について解説します。

ステップ  
**01**

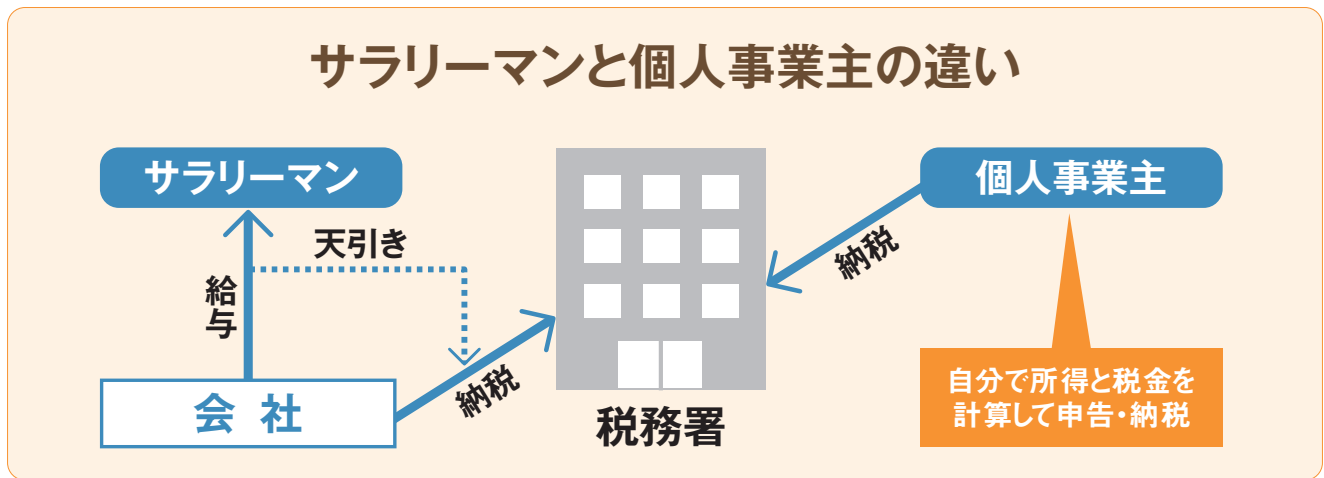
# 確定申告とは

商売を営んでいる人は「1年間でこれだけの儲けが出たので、今年の税金はこれだけ納めます」という、所得金額と税額を税務署に申し出なければいけません。これが確定申告です。売上や経費などを記録し、正確に申告することが義務づけられています。

## 個人事業主は「儲け」(所得)を自分で計算します

確定申告とは、自分で商売を営んでいる「個人事業主」などが正しく税金を納めるための制度です。サラリーマンの場合、会社が給与から天引きして税金を納め、年末調整をするので、基本的に確定申告の必要はあ

りません。それに対し、個人事業主は自らの儲け(所得)がいくらだったかを計算し、納めるべき「所得税」などの税額もいっしょに申告する必要があります。



**ひと押し**

### 「所得」とは経費を差し引いた残りの利益

事業によって得られた売上「収入金額」から、その売上を上げるためにかった仕入や人件費などの「必要経費」を引いた儲けが「所得」です。

<p><b>収入</b> (事業の売上)</p> <p>たとえば800万円の売上に対し</p>	-	<p><b>経費</b> (仕入代金、人件費など)</p> <p>必要経費が550万円かかったとすると</p>	=	<p><b>所得</b> (事業の儲け)</p> <p>残った250万円が所得になります</p>
---	---	---	---	--

## 算出した年間の所得と税額を税務署に申告します

確定申告で個人事業主が申告する税金は、「所得税」と「消費税」「復興特別所得税」の3つです。所得税は所得に対してかかる税金です。消費税は消費者から預かる税金で、原則として2年前の売上が1000万

円を超える個人事業主に支払い義務があります。「住民税」「国民健康保険税」「個人事業税」の3つは、所得税を申告すれば、都道府県や市区町村から納付額が通知されてくるので申告の必要はありません。

### 個人事業主が納める税金はおもに6種類

#### 申告時に納税する

##### 所得税

収入から経費を差し引いた所得に対してかかる税金で、国に納めます。税額が大きくなるので、経費や控除で所得を少なくできれば、大きな節税効果があります。

##### 消費税

2年前の売上または1年前の1～6月の売上が1000万円を超える個人事業主は、消費税を支払う義務があります(ステップ25参照)。

##### 復興特別所得税

東日本大震災からの復興施策に使われる税金です。2037年まで

#### 申告後に通知される

##### 住民税

申告した所得に対して課税されます。住所がある区域の都道府県・市区町村が税額を通知してきます。

##### 国民健康保険税

医療費の財源となる税金。所得などに応じて税額が変わります。なお自治体によっては保険料(国民健康保険料)の形式をとっている場合もあります。

##### 個人事業税

事業の種類によって納める地方税。事務所や店舗がある都道府県に納めます。所得税の確定申告をすれば、申告は必要ありません(25ページ **ひと押し**参照)。



令和2年分の

**確定申告**

● 所得税の確定申告  
**2021年(令和3年)の2月16日～3月15日**が申告期限

● 消費税の確定申告  
**2021年(令和3年)の1月1日～3月31日**が申告期限

※対象期間は2020年1月1日～12月31日まで



ステップ  
**02**

# 青色申告特別控除 65万円を目指す

税務署に所得金額と納税額を申告する確定申告は、大きく分けて「青色申告」と「白色申告」があります。青色申告は難しく、白色申告が簡単といった印象があるかと思いますが、じつはそれほど違いはありません。青色申告のほうが得をすることが多いのでおすすめです。

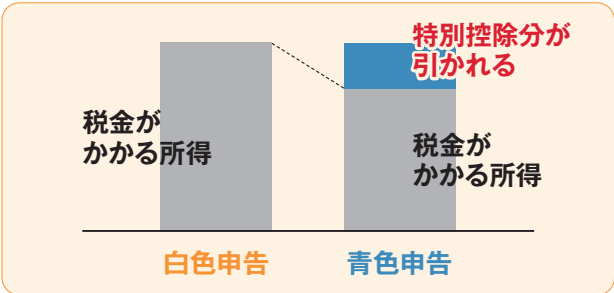
## 確定申告の申告方法は3つから選べます

確定申告では、税制上のいろいろな特典（控除）がある「青色申告」がお得です。白色申告でも帳簿付けが義務付けられているので、書類作成の上でもそれほど差がありません。白色申告の申告方法は1通りですが、青色申告は2020年（令和2年）分から3通りになりました。青色申告では帳簿の付け方によって、「10万円控除」か「55万円控除」かを選択します。さらに、e-Tax による申告（電子申告）または電子帳簿保存をすれば、最大の「65万円控除」が受けられます（確定申告ニュースの **NEWS01**参照）。特別控除によって課税対象の所得が減るので、青色申告を選択しておくべきです。本書では65万円控除（もしくは55万円控除）を受ける方法を解説していきます。

### 青色申告と白色申告のおもな違い

青色申告		白色申告	
必要	帳簿付け	必要	
青色申告決算書	決算書の種類	収支内訳書	
いろいろあり	税制上の優遇措置	なし	
あり	承認手続	なし	

※2014年（平成26年）分から白色申告者も帳簿付けが義務化されています



大 ← 節税効果 → 小

青色申告			白色申告
<b>65万円控除</b>	<b>55万円控除</b>	<b>10万円控除</b>	
右記の55万円控除の要件に加え、e-Taxによる申告（電子申告）または電子帳簿保存を行う	複式簿記による記帳を行い、貸借対照表と損益計算書を確定申告書に添付	単式簿記による記帳を行い、損益計算書を確定申告書に添付	特別控除なし

## 「帳簿付け」と「決算書」はパソコンでらくらく!

税制上のメリットが大きい青色申告では「複式簿記での帳簿付け」と「決算書の提出」が必要です。帳簿とはお金の流れをすべて記録するもの。支出も収入もしっかりと記入しなければいけませんが、『やよいの青色申告 21』を使えば簡単です。本来は借方・貸方の複雑な仕訳で難しい「複式簿記」の帳簿付けでもとくに意識することもなく、パソコンに日々の支出と収入を入力してい

れば作成できます。青色申告決算書も、帳簿へ正確に記入してあれば、あっという間に作成することができます。あとは印刷やe-Taxなどで税務署に提出するだけでいいので、何も難しいことはありません。



### 所得税申告は発生主義

所得税の帳簿付けでは、現金の動きがなくても、取引が発生した時点で記帳する**発生主義**で行います。白色申告でも同様です。代金を受け取ったときに売上とする**現金主義**は、青色申告で所得の少ない場合に特例として認められます。



### 青色申告だけのお得な「特典」があります

「控除」とは、ある条件を満たしている場合に所得から一定額を差し引けること。青色申告者は、事業のお金の流れを正確に申告する代わりに所得を減らせる“ご褒美”を受け取れると考えましょう。控除の詳細は第2章で詳しく解説します。

収入

− 経費 −

青色申告特別控除や  
専従者などの「必要経費」

= 所得

『やよいの青色申告 21』  
で帳簿付け



帳簿をもとに  
決算書を自動作成

### 青色申告決算書

損益計算書

貸借対照表

税務署に決算書を提出します

- 最大65万円控除が受けられる

#### 青色申告特別控除

- 家族の給与を経費として落とせる

#### 青色事業専従者給与

- 赤字を3年間繰り越せる

#### 純損失の繰越控除

ステップ  
03

# 青色申告ができる 所得の種類

節税効果の高い青色申告ですが、誰でもできるわけではありません。法律では「所得」は10種類に分けられています。このうち「事業所得」「不動産所得」「山林所得」の3種類のいずれかを得ている個人事業主が青色申告をすることが認められています。

## 青色申告ができる3種類の所得

青色申告できるのは「事業所得」「不動産所得」「山林所得」のいずれかの所得がある個人事業主です。一般的には小売業や製造業、サービス業などで「事業所得」を得てい

る人が多いでしょう。サラリーマンは給与所得なので青色申告はできませんが、副業で3つのうちいずれかの所得があれば、青色申告ができます。

### 事業所得



小売業、サービス業、農業、デザイナーなど事業による収入。

### 不動産所得



マンションやアパート、貸地、駐車場などの賃料による収入。

### 山林所得



山林を伐採したり、立木のままで譲渡することによる収入。

## 青色申告できない7つの所得

### 給与所得

サラリーマンが勤務先から受け取る給与や賞与

### 利子所得

預貯金や公社債の利子などによる収入

### 退職所得

サラリーマンの退職金など退職に係る収入

### 一時所得

競馬などギャンブルの払戻金や生命保険の一時金など

### 譲渡所得

土地、建物、ゴルフ会員権などの譲渡による収入

### 雑所得

どれにも該当しない所得(年金、作家以外の人の原稿料など)

### 配当所得

株の配当金や投資信託の分配金などによる収入

※株の売買による収入は一般的に譲渡所得になります。

## 青色申告できるのはこんな人たちです

**ステップ02**で解説したように青色申告には3通りあり、「10万円控除」のほうであれば17ページで説明した3つの所得に当てはまれば誰でもできます。しかし「65万円控除<sup>\*</sup>」もしくは「55万円控除」を受けることができるのは、事業所得がある人か「事業的規模」と認められる不動産所得のある人に限られます。

また、ちょっとした副業で雑所得となる場合は青色申告の対象外となってしまいます。

<sup>\*</sup>青色申告特別控除の要件が変わりました(確定申告ニュースの**NEWS01**参照)。



駐車場経営

イラストレーター

美容師



### サラリーマンでも青色申告ができるケース

給与所得では青色申告はできませんが、サラリーマンをしながらマンションの家賃収入などの不動産所得もある人は青色申告できます。ただし、ある一定以上の事業規模でないと、65万円控除(もしくは55万円控除)は認められないので10万円控除となります(**ステップ09**の**ひと押し**参照)。

サラリーマンをしながら  
マンションの家賃収入もある場合



青色申告ができます

不動産所得があるので、10万円控除の青色申告が認められます。事業的規模なら65万円控除(もしくは55万円控除)適用も可能です。

サラリーマンをしながら  
株の配当金を受け取っている場合



青色申告はできません

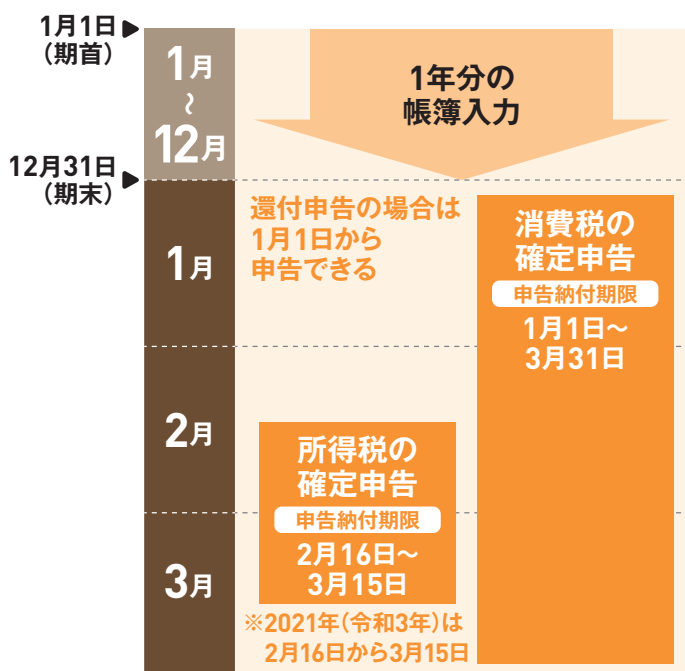
株の配当金は配当所得、株の売買による儲けは譲渡所得なので青色申告はできません。白色申告をすることになります。

ステップ

04

# 確定申告の申告期限

消費税の確定申告は、1年分をその翌年の1月1日からできます。所得税の確定申告は、同じく翌年の2月16日～3月15日に行います。はじめての青色申告では「消費税の確定申告」の対象ではない方がほとんどでしょう。1年のスケジュールを参考にしてください。



※申告納付期限が、土曜・日曜・国民の祝日、休日の場合は、その翌日が納付期限となります。

確定申告の必要があるのは、「所得税」と「消費税」の2つです。消費税に関しては、「2年前の課税売上額が1000万円を超えた場合」といった条件があるので事業をはじめたばかりの方は原則として必要ないでしょう。2020年(令和2年)分の所得税の確定申告は、2021年(令和3年)2月16日から約1カ月に申告する必要があります。うっかり期限を過ぎてしまうと、罰則として余計に税金を支払わなければならないので注意しましょう。



ひと押し

## 個人事業税は所得額290万円から課税

個人事業税は、売上から経費や控除などを引いた所得額から「事業主控除」の290万円を引いた額に税率を掛けます。このとき、青色申告特別控除は適用されません。しかし、所得額が290万円を上回っていなければ課税されないことになります。税率は特殊な業種を除き、5%です。

### 個人事業税の計算方法

## 個人事業税＝

(売上－経費－専従者給与－290万円)×税率

※税率4%は畜産業・水産業・薪炭製造業。税率3%はあんま・マッサージなど医業に類する事業と装蹄師業。その他のほとんどの業種は5%。



ステップ  
**05**

# 青色申告をするための届け出

青色申告をするためには、そもそも「個人事業主として事業をはじめました」という「**個人事業の開業・廃業等届出書**」を税務署に届け出ておかなければなりません。そのうえで、「**青色申告承認申請書**」の提出が必要です。それぞれ開業日からの提出期限があります。

## 各種届出書の入手方法

「個人事業の開業届・廃業届出書(開業届)」や「**青色申告承認申請書**」は、最寄りの税務署に行けば用紙をもらえますが、国税庁のウェブページでもダウンロードすることができます。ダウンロードしたファイルはPDF形式で、必要事項をパソコンで入力することもできるので便利です。確定申告に必要な書類や**ステップ06**で紹介する「青色

事業専従者給与に関する届出書」などもダウンロードできます。

また、電子証明書の格納されたマイナンバーカードを持っている場合は、これらの申請・届け出はe-Taxで行うことができます。

国税庁ウェブページ [www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)

**確定申告関連の書類は「分野別メニュー」の「税について調べる」欄の「所得税(確定申告書等作成コーナー)」をクリックし、開いたページ以降からダウンロードできる。**

**「個人事業の開業届」は、まず「所得税・源泉所得税」をクリック。**

**②「所得税・源泉所得税」をクリックし、開いた画面で「所得税関係」欄の「申告所得税関係」をクリック。**

**① 国税庁のトップページにある「分野別メニュー」の「申告手続」欄にある「申告・申請・届出等、用紙(手続の案内・様式)」をクリック。**

**③ 「個人事業の開業届出・廃業届出等手続」をクリックして開いたページからダウンロードできる。「所得税の青色申告承認申請手続」などもこのページにある。**

**5 個人事業の開業届出・廃業届出等手続**

※2020年9月時点の画面と手順です。変更になる場合があります。

## 「個人事業の開業・廃業等届出書」の提出

事業を開始したら、まず税務署に届け出ないといけないのが「個人事業の開業届」です。書類は「個人事業の開業・廃業等届出書」になります。記入の際に気をつけたいのは、「納税地」欄です。納税地とは、簡単に言うと申告や納税をするときの登録場所のことで、原則として住所になり、納税地がどこにあるかで管轄の税務署が決まります。特例で事業所を納税地とすることができますが、このときは「納税地の変更に関する届出書」が必要になります。実際には、24ページの「青色申告承認申請書」といっしょに提出するといいでしょう。開業届は、開業した日から1カ月以内が提出期限です。

届出の際は、マイナンバーと本人確認が必要です。本人確認は、マイナンバーカード（個人番号カード）または、通知カード\*及び運転免許証などの身分証明書などで確認を行うので、これらの本人確認書類の提示または写しの添付をします。

\*マイナンバー通知カードは、2020年5月24日を持って、廃止されました。住所はじめ記載情報に相違がない場合のみ、マイナンバーの証明として使用できます。

### 提出期限

## 開業から1カ月以内

青色承認申請をするにあたっていっしょに出しておくべき書類です。個人事業主として開業したら、提出が必要です。



## 都道府県などには「事業開始等申告書」を届け出る

地方税の「個人事業税」を納める都道府県税事務所などに提出するのが「事業開始等申告書」。書類は市区町村の役場で受け取るか都道府県庁のホームページからダウンロードできます。届け出をしなかったとしても、所得税の確定申告をすることにより自動的にデータが共有されるので一定の所得がある人には個人事業税が課税されます。

第32号様式(甲)(条例第26条関係)

事業開始等申告書(個人事業税)

		新(変更後)	旧(変更前)
事業所(事業)	所在地	電話 ( )	電話 ( )
	名称・屋号		
	事業の種類		
事業主住所が事務所(事業所)所在地と同じ場合は、下欄に「同上」と記載する。 なお、異なる場合で、事務所(事業所)所在地を所得税の納税地とする旨の書類を税務署長に提出する場合は、事務所(事業所)所在地欄に○印を付する。			
事業主	住所	電話 ( )	電話 ( )
	フリガナ		
	氏名		
開始・廃止・変更等の年月日	年 月 日	事由等	開始・廃止・※法人設立 その他( )
※法人設立	所在地	法人名称	
法人設立年月日	年 月 日(既設・予定)	電話番号	
東京都都税条例第26条の規定に基づき、上記のとおり申告します。			
		年 月 日	
		氏名	印
		都税事務所長 支 庁 長 殿	

(日本工業規格A列4番)

備考 この様式は、個人の事業税の納税義務者が条例第26条に規定する申告をする場合に用いること。

都・債

\*2020年9月現在の「東京都」の書式です。変更されることもあります。

## ● 個人事業の開業・廃業等届出書

**「開業」に○を付ける**

所轄の 税務署名を記入  書類の提出日 ※記載日ではなく提出日なので提出直前に書く	個人事業の <b>開業</b> ・廃業等届出書	納税地などを記入 ※[ひと押しコラム]参照																				
マイナンバーを記入  「開業」に○を付ける	納税地 ○住所地・○居住地・○事業所等(該当するものを選択してください。) (〒100-0001) 東京都千代田区五番町3丁目XX-XX (TEL 03 - XXXX - XXXX) 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 ヤヨイトロウ 氏名 弥生太郎 (印) 生年月日 ○大正 昭和 平成 令和 個人番号 1; 2; 3; 4   5; 6; 7; 8   9; 0 : 1; 2 職業 小売業(生花販売) フリガナ ブルーフラワーセイクテン 屋号 ブルーフラワー生花店	職業や屋号を記入 ※屋号は自分の好きなようにつけてかまわない。屋号がない場合は、空欄でもかまわない																				
具体的な事業内容を記入	個人事業の開業等について次のとおり届けます。 届出の区分 <input checked="" type="radio"/> 開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の(○新設・○増設・○移転・○廃止) ○廃業(事由) (事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 所得の種類 ○不動産所得・○山林所得・ <input checked="" type="radio"/> 事業(農業)所得(廃業の場合……○全部・○一部( )) 開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 X X年 X月 X X日 事業所等を新增設、移転、廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) _____ 移転・廃止前の所在地 _____ 廃業の事由が法人の設立に伴うものである場合 設立法人名 _____ 代表者名 _____ 法人納税地 _____ 設立登記 年 月 日 開業・廃業に伴う届出書の提出の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 <input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 <input type="radio"/> 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 事業の概要 生花販売 できるだけ具体的に記載します。	開業日を記入																				
青色事業専従者や従業員に給与を支払う場合は記入	給与等の支払の状況 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>従事員数</th> <th>給与の定め方</th> <th>税額の有無</th> <th>その他参考事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>専従者</td> <td>1人</td> <td>月額</td> <td><input checked="" type="radio"/>有・<input type="radio"/>無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>使用人</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/>有・<input type="radio"/>無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/>有・<input type="radio"/>無</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無 <input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無 給与支払を開始する年月日 年 月 日	区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項	専従者	1人	月額	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無		使用人			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無		計			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無		同時に提出する届出書の有無(「青色申告承認申請書」を同時に提出するなら「有」、「消費税に関する～」は通常は「無」に)
区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項																		
専従者	1人	月額	<input checked="" type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																			
使用人			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																			
計			<input type="radio"/> 有・ <input type="radio"/> 無																			

※書式は、2020年9月現在、各税務署で使用されているものです。変更されることがあります。



### 納税地の住所地、居住地、事業所等の違い

確定申告は、納税地の所轄税務署で行います。

一般的には、住民票がある「住所地」にします。生活の本拠が海外にあり、国内に住所はないが活動の場所がある場合は、その「居住地」を納税地にできます。国内に住所または居所があり、さらに「事業所」がある場合は、事業所を納税地にすることもできます。

納税地の下欄の「上記以外の住所地～」は、納税地以外に住所地などがある場合に記入します。

## 「青色申告承認申請書」の届け出

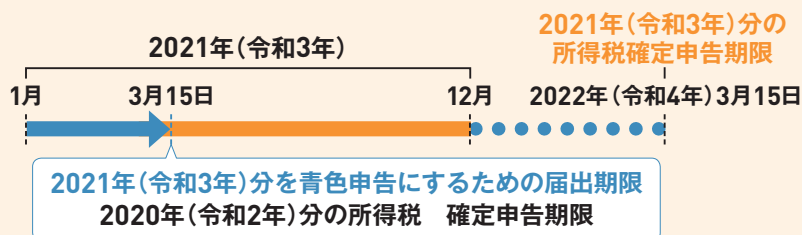
青色申告をするために、事前に税務署から“青色申告をしてもいいという承認”をもらうのが「所得税の青色申告承認申請書」です。すでに事業などを営んでいて白色申告をしている方は、青色申告をしようとする年の3月15日までに届け出ます。2021年(令和3年)分を青色申告にしたい場合は、2021年3月15日までに届け出をしておく必要があります。2021年(令和3年)1月1日～

15日に事業をはじめた場合も3月15日まで。それ以降にはじめた方は、開業日から2カ月以内が期限です。

「所得税の青色申告承認申請書」の書き方は難しくはありません。個人事業主の場合は「納税地」は自宅住所である場合が多いでしょう。「事業所又は所得の起因となる～」も、自宅が事務所ということであれば、名称など記入しなくても大丈夫です。

### 提出期限

## 開業日から2カ月以内を厳守!



白色申告から青色申告に変更する人は、青色申告したい年の3月15日が期限

※開業日が1月1日～1月15日の場合は、その年の3月15日までに届け出が必要です。  
※提出期限が、土曜・日曜・国民の祝日、休日の場合は、その翌日が提出期限となります。



## 65万円(もしくは55万円)控除を受けるための申請書の書き方

青色申告の一番の特典は、最大65万円の「青色申告特別控除」です。この65万円(もしくは55万円)控除を受けるためには、「青色申告承認申請書」の「簿記方式」欄と「備付帳簿名」欄の記入に注意しなければなりません。簿記方式は必ず「複式簿記」に○を付けます。備付帳簿名は右記の8項目に○を付けておきます。『やよいの青色申告 21』を使えば、これらの帳簿はきちんと作成されているので心配する必要はありません。

**簿記方式** は 複式簿記 に○を付ける

**備付帳簿名** は必要に応じて

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、  
総勘定元帳、仕訳帳 に○を付ける

※青色申告特別控除の要件が変わりました(確定申告ニュースのNEWS01参照)。



## ● 所得税の青色申告承認申請書

**所轄の税務署名を記入**

**書類の提出日**  
※記載日ではなく提出日なので提出直前に書く

**青色申告を始めたい年**

**事務所の屋号と住所を記入**

**所得の種類(複数ある場合はすべてに○)**

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。)  
(〒100-XXXX XXXX)  
東京都千代田区五番町  
3丁目XX-XX (TEL. 03 - XXXX - XXXX)

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. - - )

上記以外の住所地・事業所等  
(〒 - ) (TEL. - - )

フリガナ ヤマシタウタロウ 生 住 居 所 住 居 所 住 居 所  
氏 名 弥生太郎 生 年 月 日 生  
職 業 小売業 (生花販売) 屋 号 ブルーフラワー生花店

〒XXXX-XXXX 番 地 番 号  
〒XXXX-XXXX 番 地 番 号  
〒XXXX-XXXX 番 地 番 号

〒XXXX-XXXX (TEL. - - )

※記載日ではなく提出日なので提出直前に書く

青色申告開始年 平成 年 月 日

1 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

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

簿記士 (TEL. - - )

整理番号	預金口座	A	B	C
01				

通 信 日 付 印 の 年 月 日 確 認 印  
年 月 日

**納税地などを記入**  
※26ページ[ひと押しコラム]参照

**職業や屋号を記入**  
※屋号は自分の好きなようにつけてかまわない。屋号がない場合は、空欄でもかまわない

**今回が初めての場合は「無」に○**

**65万円(もしくは55万円)控除を受けるには「複式簿記」に○**

**65万円(もしくは55万円)控除を受けるには上記8項目に○**

※書式は、2020年9月現在、各税務署で使用されているものです。変更されることがあります。



### 「備付帳簿名」で選択した8つの帳簿

前ページで紹介しました「備付帳簿名」で選択する8つの帳簿は、それぞれ右記のようなものです。  
難しい印象があるかもしれませんが、『やよいの青色申告 21』の「かんたん取引入力」(ステップ38)を使って取引を入力すれば、自動で複式簿記の仕訳として登録され、青色申告に必要なすべての帳簿に記帳されます。

<b>現金出納帳</b>	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。
<b>売掛帳</b>	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。売掛とは、まだ回収できていない売り上げのこと。
<b>買掛帳</b>	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。買掛とは、購入した商品を受け取っているが、支払いがすすんでいないもの。
<b>経費帳</b>	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記載する帳簿。
<b>固定資産台帳</b>	事業用の減価償却資産や繰延資産について、資産の取得およびその異動に関する事項などを記載する帳簿。
<b>預金出納帳</b>	銀行の口座ごとに出入金を記載する帳簿。
<b>総勘定元帳</b>	勘定科目に基づいてすべての取引を記載する帳簿。
<b>仕訳帳</b>	日付順にすべての取引を記載する帳簿。総勘定元帳のもとになる。



ステップ

06

# 家族に給与を支払うための届け出

青色申告の特典として大きいのが、家族に支払う給与を経費として認めもらえることです(ステップ11参照)。これを認めてもらうための書類が「青色事業専従者給与に関する届出書」です。

## 「青色事業専従者給与に関する届出書」の提出

所得税法では「生計を<sup>いっ</sup>にしている」=同じ家で暮らし、同じ財布で生活している家族への給与を経費として認めていません。ただし、青色申告の場合は届け出により一定の条件を満たす家族について青色事業専従者給与として経費にすることが認められています。忘れずに届け出をすませておきましょう。

提出期限

事業開始から  
2カ月以内

年の途中から専従できるようになったときは、その日から2カ月以内。それまでに届け出をしていなかったときは、翌年からの適用となり、翌年の3月15日までに届け出が必要です。



ひと押し

### 専従者の給与はどのくらいが適当?

「青色事業専従者給与に関する届出書」には専従者に支払う給与の記入欄があります。実際の支給額は届け出た金額以下ならかまいません。ただし、支払う給与があまりに高すぎると不適正と判断され、却下されることがあります。「他人を雇ってその仕事を任せるとしたらいくら支払うか」が給与のおおよその基準です。

専従者の給与基準



他人に  
頼んだときに  
支払う金額

## ● 青色事業専従者給与に関する届出書

**「届出」を○で囲む**

**所轄の  
税務署名を記入**  
 書類の提出日  
 〇〇〇町 税務署長  
 〇〇年〇〇月〇〇日提出

青色事業専従者給与に関する **届出書**  
 ○変更届出

**自宅または事務所の住所を記入**

納税地	<input checked="" type="radio"/> 住所地・ <input type="radio"/> 居所地・ <input type="radio"/> 事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 102 - XXXX ) 東京都千代田区五番町3丁目XX-XX (TEL 03 - XXXX - XXXX )		
上記以外の住所・事業所等	納税地以外に住所・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - ) (TEL - - )		
フリガナ	ヤヨイタロウ	生年月日	<input checked="" type="radio"/> 大正 <input checked="" type="radio"/> 昭和 57年7月7日生 <input type="radio"/> 平成 <input type="radio"/> 令和
氏名	弥生太郎	<b>弥生</b>	
職業	小売業(生花販売)	フリガナ	ブルーフラワーセイカテン
		屋号	ブルーフラワー生花店

X年XX月以後の青色事業専従者給与の支給に関しては次のとおり  定めた  変更することとした  
 ので届けます。

**適用を受ける年月日と「定めた」を○で囲む**

**職業や屋号を記入** ※屋号がない場合は空欄でかまわない

1 青色事業専従者給与(裏面の書き方をお読みください。)

専従者の氏名	続柄	年齢 経験年数	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給料		賞与		昇給の基準
					支給期	金額(月額)	支給期	支給の基準(金額)	
1 弥生花子 妻		32歳 0年	接客、清掃、毎日8時間		毎月25日	150,000円	6月 12月	150,000 150,000	使用人の昇給基準と同じ
2									
3									

**事業専従者の氏名や仕事内容などを記入**

**給与はおおよそその予定額(記入額より支払いが少ない分には問題なし)**

2 その他参考事項(他の職業の併有等) 3 変更理由(変更届出書を提出する場合、その理由を具体的に記載します。)

4 使用人の給与(この欄は、この届出(変更)書の提出日の現況で記載します。)

使用人の氏名	性別	年齢 経験年数	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給料		賞与		昇給の基準
					支給期	金額(月額)	支給期	支給の基準(金額)	
1									
2									
3									
4									

※ 別に給与規程を定めているときは、その写しを添付してください。

関与税理士	整理番号	関係部門	A	B	C		
(TEL - - )	0						
	信日付印の年月日	確認印					
	年 月 日						

**従業員がいる場合は仕事内容などを記入(専従者との待遇差が大きすぎると×)**

※書式は、2020年9月現在、各税務署で使用されているものです。変更されることがあります。

ステップ  
**07**

# 従業員を雇うときの 2つの届け出

家族や従業員に給与を支払う場合、「従業員の所得税を預かって納めます」という届け出をします。これが「給与支払事務所等の開設届出書」です。またその際に「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」も出しておけば、毎月納税する手間が省けるのでおすすめです。

## 「給与支払事務所等の開設届出書」の提出

給与を支払う場合は、所得税を天引きして税務署に納める義務があります。これを「源泉徴収」といい、所得税を前払いする仕組みです。**ステップ01**の会社とサラリーマンの関係のように、個人事業主のあなたが雇用主として、従業員の税金を預かって納めます。届出の際は、マイナンバーと本人確認が必要です。本人確認は、マイナンバーカード（個人番号カード）または、通知カード\*及び

運転免許証などの身分証明書などで確認を行うので、これらの本人確認書類の提示または写しの添付をします。

\*マイナンバー通知カードは、2020年5月24日を持って、廃止されました。住所はじめ記載情報に相違がない場合のみ、マイナンバーの証明として使用できます。

**提出期限**

**専従者や従業員を  
雇ってから1カ月以内**

### ● 給与支払事務所等の開設届出書

書類の提出日

所轄の  
税務署名を記入

事務所の開設日。  
通常は開業日

「開業～」にチェック

事務所の所在地。  
個人事業主の  
場合は空欄で可

「開設」を○で囲む

納税者の屋号や  
住所、マイナンバー、  
代表者名

給与支払いを開始  
する年月日

給与支払いの  
担当者の氏名

従業員の区分や人数

\*書式は、2020年9月現在、各税務署で使用されているものです。変更されることがあります。

# 「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」の提出

給与から源泉徴収した所得税は、月締めで翌月10日までに税務署に納める決まりです。しかし、個人事業主には事務負担が大きいいため、特例として「源泉所得税の納期の特例に関する申請書」を提出すれば、納付が1月と7月の年2回ですみます。

**提出期限**

**随時**

提出日の月分までは特例が効かないので注意

## ● 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

**書類の提出日**

令和 x 年 xx 月 xx 日

**所轄の税務署名を記入**

税務署長 税務署長 税務署長

**源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書**

申請書番号: 102-XXXX

住所又は本店の所在地: 東京都千代田区五番町1丁目XX-XX

電話: 03-XXXX-XXXX

氏名又は名称: ブルーフラワー生花店

代表者氏名: 弥生 太郎

月区分	支給人員	支給額
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円
年月	外 人	外 円

**納税者の屋号や住所、代表者名**

法人の場合は法人番号を記載しますが、個人事業主の場合はマイナンバーは不要です。

**申請書を提出する前に給与の支払いがある場合に人数や支給額などを記入**

※書式は、2020年9月現在、各税務署で使用されているものです。変更されることがあります。



## 年2回になるのは従業員数9人まで

源泉所得税の納付をまとめることが認められているのは、従業員数10人未満の小規模事業者に限られます。それ以上の従業員を雇っている場合、納期の特例は認められていません。

**従業員10人未満だと年2回の納付に!**

↓

- 1月分～6月分の源泉所得税を7月10日までに
- 7月分～12月分の源泉所得税を翌年1月20日までに

ステップ  
**08**

# 青色申告で提出する 2つの書類

実際に税務署へ提出する書類は「青色申告決算書」と「確定申告書B」です。『やよいの青色申告 21』で帳簿付けをしていれば、「青色申告決算書」をそのまま印刷できます。「確定申告書B」もそのまま印刷できるので、自分で記入する必要はほとんどありません。

## 「青色申告決算書」は全部で4枚あります

青色申告決算書は全4枚です。1枚目から3枚目は「損益計算書」。一定期間の儲けがいくらになったかを計算する書類です。所得税の場合、基本的には1月1日から12月31日の1年間の計算期間となります。所得税の計算のもとになる所得金額(儲け)は「収

入金額(売上など)－「必要経費(仕入や諸経費)」で計算されますが、損益計算書は明細でその内訳を示しながら所得金額を算出します。4枚目は「貸借対照表」です。『やよいの青色申告 21』では、すべて自動作成できるので、安心です。

### 1枚目 損益計算書 損益計算書は、P/L(Profit and Loss statement)とも呼ばれます。

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

右上の①事業者の情報欄は自分で記入します。②1年間の事業収入から③原価や経費を差し引いたものが④差引金額。⑤青色申告だけの特別控除があり、⑥事業所得が算出されます。



## 2枚目 損益計算書の内訳

2枚目と3枚目は、1枚目の損益計算書に入力されている数字の内訳になります。2枚目には、売上(収入)金額などの内訳が入力されます。

すべて、『やよいの青色申告 21』で自動作成されます。

**1 月別売上(収入)金額及び仕入金額**

令和  年分  
氏名 \_\_\_\_\_

月	売上(収入)金額	仕入金額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
計		

**2 給料賃金の内訳**

氏名	年	給料賃金	賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の課税額
		円	円	円	円
計					

**3 専従者給与の内訳**

氏名	続柄	年	専従者給与	合計	所得税及び復興特別所得税の課税額
			円	円	円
計					

**4 貸倒引当金繰入額の計算**

項目	金額
個別評価による本年分繰入額	①
一括評価による本年分繰入額	②
本年分繰入額	③
本年分の貸倒引当金繰入額	④
繰入額	⑤

**5 青色申告特別控除額の計算**

項目	金額
本年分の不動産所得の金額(青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	⑥
青色申告特別控除前の所得金額	⑦
65万円又は55万円(65万円又は55万円と⑧のいずれか少ない方の金額)	⑧
青色申告特別控除額	⑨
上記以外10万円と⑧のいずれか少ない方の金額	⑩
場合 青色申告特別控除額	⑪

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

**4 貸倒引当金繰入額の計算**      **5 青色申告特別控除額の計算**      **3 専従者給与の内訳**

**1** 11月1日から12月31日までの売上(収入)金額や仕入金額が月別に表示されます。家事消費は、商品・製品・材料などの棚卸資産を個人的に消費した金額で、該当がない場合は空欄に。雑収入も該当がない場合は空欄に。**2** 給料を支払っている従業員がいる場合は、従業員の情報と給与などの内訳が表示。**3** 専従者(ステップ11参照)がいる場合は、専従者の情報と給与などの内訳が表示。**4** 貸倒引当金は、回収不能となりそうな売掛金などを、あらかじめ見積もって計上する経費。ない場合は空欄。**5** 不動産所得や青色申告特別控除で受けられる控除額が表示。

**3枚目 損益計算書の内訳**

『やよいの青色申告 21』では、固定資産の情報を登録したあと、固定資産一覧画面から「仕訳書出」機能を利用すると「減価償却費」は自動計算されます(ステップ42)。その詳細が、この3枚目に表示されます。

**1 減価償却費の計算**

The screenshot shows a tax software interface with a depreciation calculation table. The table has columns for asset name, acquisition date, acquisition cost, depreciation method, and calculated depreciation. Below the table are sections for interest, taxes, and special circumstances.

減価償却資産の名称等 (減価償却を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得 価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	④ 償却率 又は 定率	⑤ 本年 中の 償却 期間	⑥ 本年 分の 普通 償却 費 (④×⑤×⑧)	⑦ 増(特別 償却費)	⑧ 本年 分の 償却 費 (⑥+⑦)	⑨ 事業 専 用割合	⑩ 本年 分の 必要 経費 算入 額 (⑧×⑨)	⑪ 未償 却残 高 (期末 残高)	備 考
計															

○減価償却費の内訳 (金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	借入金の 金額	本年 中の 利率	左の うち 必要 経費 算入 額

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	報酬等の 金額	左の うち 必要 経費 算入 額	所得税及び 住民税 特別 徴収 特別 徴収 額

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年 中の 賃借 料・ 権利 金等	左の 賃借 料の うち 必要 経費 算入 額

○本年における特殊事情

— 3 —

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

**2 利子割引料の内訳、  
税理士・弁護士等の  
報酬・料金の内訳**

**3 地代家賃の内訳**

**4 本年中における特殊事情**

- ①減価償却資産の名称等のほか、登録した固定資産情報と、自動計算された減価償却費が表示。
- ②「利子割引料の内訳」は金融機関以外の個人・法人への借入金の利子がある場合のもの。ない場合は空欄。「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」もない場合は空欄。
- ③事務所や店舗の地代家賃の内訳。「権・更」は権利金・更新料のこと。「賃」は賃借料のこと。
- ④前年に比べて極端に収入が増減した場合など、特別な事情を税務署に伝えたいことがあれば記入する欄。

**4枚目 貸借対照表** 貸借対照表は、B/S(Balance Sheet)とも呼ばれます。

青色申告決算書の4ページ目は「貸借対照表」です。

65万円(もしくは55万円)の青色申告特別控除を受けるためには、複式簿記による帳簿などを基にして作成したこの表の添付が必要になります。

左側に資産の勘定科目の期首・期末残高、右側に負債や純資産(資本)の勘定科目の期首・期末残高が入力されます。これも、『やよいの青色申告 21』で自動作成されます。

**貸借対照表(資産負債調)**

1

貸借対照表 (資産負債調)						製造原価の計算	
資産の部			負債・資本の部			科目	
科目	月日(期首)	月日(期末)	科目	月日(期首)	月日(期末)	金額	
現金			支払手形			①	期首原材料棚卸高
当座預金			買掛金			②	原材料仕入高
定期預金			借入金			③	小計(①+②)
その他の預金			未払金			④	期末原材料棚卸高
受取手形			前受金			⑤	差引原材料費(③-④)
売掛金			預り金			⑥	労務費
有価証券						⑦	外注工賃
棚卸資産						⑧	電力費
前払金						⑨	水道光熱費
貸付金						⑩	修繕費
建物						⑪	賃借料
建物附属設備						⑫	その他
機械装置						⑬	の
車両運搬具						⑭	製造
工具器具備品						⑮	経
土地						⑯	費
						⑰	雑
						⑱	計
						⑲	総製造費(⑤+⑥+⑦)
						⑳	期首半製品・仕掛品棚卸高
						㉑	小計(⑲+⑳)
						㉒	期末半製品・仕掛品棚卸高
						㉓	製品製造原価(㉑-㉒)
事業主貸			事業主借				
			元入金				
			青色申告特別控除の所得金額				
合計			合計				

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

2

**左右とも必ず  
同じ金額になる**

3

**製造原価の計算**

- ① 資産の部、負債・資本の部とも期首(通常は1月1日)と期末(通常は12月31日)での金額が記載される。
- ② 期首、期末とも、資産の部の合計金額と負債・資本の部の合計金額が同じになる。
- ③ 「製造原価の計算」は、原材料を仕入れ、加工したものを製造して販売する事業を行っている場合に記載される。ない場合は空欄。

## 「確定申告書B」は2枚あります

「確定申告書B」は所得税額の計算をする  
用紙で、通常は2枚あります。第一表では  
1年間の所得を記入したあと、所得控除を  
差し引いて所得税額を確定させます。第二  
表は第一表の詳細を記入します。所得税額  
は右ページ上の税金の計算で計算します。  
課税所得が大きいほど税率が高くなる仕組  
みで、「超過累進課税」方式といいます。

確定申告の際は、マイナンバーと本人確認  
が必要です。本人確認は、マイナンバーカー  
ドまたは、通知カード\*及び運転免許証な  
どの身分証明書で行うので、これらの本人  
確認書類の提示または写しの添付をします。

\*マイナンバー通知カードは、2020年5月24日を持って、廃止されま  
した。住所ははじめ記載情報に相違がない場合のみ、マイナンバー  
の証明として使用できます。

### ● 確定申告書Bの第一表

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。  
変更されることもあります。

**青色に○を付ける**

**1年間の収入**

**1年間の所得**

**所得控除の計算**

**マイナンバー欄**

**住所、フリガナ、氏名、性別、職業、屋号など**

**所得税額の計算**

**青色申告特別控除や専従者給与など**

**還付金の振り込み先**

第一表 (令和2年分以降用)

課税される所得金額 (90) 000  
 特別控除等 (91) 000  
 配当控除 (92) 000  
 所得金額 (93) 000  
 復興特別所得税 (94) 000  
 所得税及び復興特別所得税の額 (95) 000  
 外国税額控除等 (96) 000  
 源泉徴収税額 (97) 000  
 申告納税額 (98) 000  
 納める税金 (99) 000  
 納付済税金 (100) 000  
 納付される税金 (101) 000  
 公的年金等以外の合計所得金額 (102) 000  
 配賦者の合計所得金額 (103) 000  
 専従者給与控除額の合計額 (104) 000  
 青色申告特別控除額 (105) 000  
 雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額 (106) 000  
 未納付の源泉徴収税額 (107) 000  
 本年分で差し引く繰越欠額 (108) 000  
 平均課税対象金額 (109) 000  
 変動臨時所得金額 (110) 000  
 延納前申告額 (111) 000  
 延納届出額 (112) 000

### 所得税額の計算方法

$$\text{課税所得} \times \text{税率} - \text{控除額} = \text{所得税額}$$

※たとえば課税所得が200万円の場合、 $200\text{万円} \times 0.10 - 9\text{万}7500\text{円} = 10\text{万}2500\text{円}$ が所得税額

課税所得	税率	控除額
195万円以下	5%	0円
195万円超～330万円以下	10%	9万7500円
330万円超～695万円以下	20%	42万7500円
695万円超～900万円以下	23%	63万6000円
900万円超～1800万円以下	33%	153万6000円
1800万円超～4000万円以下	40%	279万6000円
4000万円超	45%	479万6000円

### ● 確定申告書Bの第二表

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

令和 0 年分の 所得税及び復興特別所得税 の確定申告書B

整理番号 FA2300

**住所、氏名**

住所 氏名

**源泉徴収された所得**

所得の種類	種目	給与などの支払者の名称・所在地等	収入金額	源泉徴収税額
			円	円
⑭ 源泉徴収税額の合計額			円	円

**雑所得 配当所得 などの詳細**

所得の種類	収入金額	必要経費等	差引金額
譲渡(短期)	円	円	円
譲渡(長期)			
一時			

**所得控除の詳細**

保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外
⑬ 社会保険料控除	円	円
⑮ 新生命保険料	円	円
旧生命保険料		
新個人年金保険料		
旧個人年金保険料		
介護医療保険料		
⑯ 地産保険料	円	円
旧長期損害保険料		

**事業専従者の詳細**

事業専従者の氏名	個人番号	続柄	生年月日	従事月数・程度	仕事の内容	専従者給与(控除額)
		明大 昭平	.			円
		明大 昭平 令	.			円
		明大 昭平 令	.			円
		明大 昭平 令	.			円
		明大 昭平 令	.			円
		明大 昭平 令	.			円

**住民税・事業税に関する事項**

非上場株式の少額配当等を含む配当所得の金額	非居住者	配当割額控除額	株式等譲渡所得割額控除額	給与、公的年金等以外の所得に係る住民税の徴収方法	都道府県、市区町村への寄附(特例控除対象)	共同募金、日赤その他の寄附	都道府県、市区町村条例指定寄附	市区町村条例指定寄附
円	円	円	円	円	円	円	円	円

**事業税**

非課税所得など	課税所得	所得金額	損益通算の特例適用前の不動産所得	事業用資産の譲渡損失など	前年中の(廃)業開始・廃止	月日
		円				

上記の配偶者・親族・事業専従者のうち別居の者の氏名・住所

氏名	住所	所得税で控除対象配偶者などとした専従者	氏名	続柄	円	一連番号

第二表 令和2年分以降用(第二表は別紙に添付して提出する。この欄は第二表に添付して提出する。)





## 確定申告書第三表と第四表は 第一表、第二表と一緒に提出

確定申告表Bの第一表と第二表とは別に、第三表(分離課税用)と第四表(損失申告用)というものがあります。

第三表(分離課税用)は、株式の売却や先物取引・FXで生じた所得、不動産所得、山林所得があった場合に記載して提出します。

第四表(損失申告用)は、その年に生じた純損失の金額を翌年以後に繰越す場合に記載して提出します。

ただし、第三表と第四表は同時に出すことはありません。

『やよいの青色申告 21』は第三表および第四表に対応しています(ステップ44参照)。

令和〇〇年分の所得税及控除の申告書(分離課税用) FA2400

第三表  
令和2年分以降に適用  
第三表は、申告書の第一表・第二表と一緒に提出してください。

第三表(分離課税用)

令和〇〇年分の所得税及控除の申告書(損失申告用) FA0054

第四表  
令和2年分以降に適用

第四表(損失申告用)

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

COLUMN

## 確定申告の期限は必ず守りましょう!

確定申告の期限が過ぎてしまったあとで申告すると、「期限後申告」としてあつかわれます。この場合、申告しなかったことに対する「無申告加算税」と、税金を納めなかった期間に対する「延滞税」が課されることもあります。また、青色申告の特別控除(65万円もしくは55万円)が受けられなくなってしまいます。

### 申告期限を遅れた場合のおもなペナルティ

#### 10万円控除しか受けられなくなる

申告期限を過ぎてしまうと、複式簿記の帳簿や決算書をそろえていても10万円控除しか受けられなくなります。

#### 純損失の繰戻し還付ができなくなる

申告期限内に確定申告をしなかった場合には、原則として純損失の繰戻し還付が認められなくなってしまいます。

#### 余計な税金を支払うことになる

無申告加算税は、所得税額50万円までは15%（それを超える部分は20%）。延滞税は、年利最大14.6%の遅延利息のようなもの。

### 遅れてもなるべく早く申告を!

申告期限に遅れたとしても、放っておいてはいけません。遅れるほど税金が増えてしまうので、できるだけ早く申告するようにしましょう。期限後申告でも自主的に申告すればペナルティが軽減されることがあります。

## 第 2 章

# 青色申告は こんなにお得!



「青色申告」は、「白色申告」に比べてさまざまなメリットがあります。

たとえば青色申告だけの特別控除を受けることができたり、  
通常は経費として認められないものが、特例として認められることがあります。

その結果、課税対象の「所得金額」を減らすことができ

節税効果が大きくなります。

本章では青色申告のメリットを解説していきます。



# 最大65万円の 特別控除がある

青色申告の大きなメリットが「65万円の青色申告特別控除」です。特別控除には10万円控除もありますが、せっかく青色申告するのに65万円控除を受けないのはもったいないこと。ただし、2020年(令和2年)分の確定申告から65万円特別控除の適用要件が変わったので、しっかり準備しておきましょう。

## 税制改正で65万円控除の要件が変更

青色申告の最大65万円控除の適用要件が、2020年(令和2年)分の確定申告から変わりました(確定申告ニュースの **NEWS01** 参照)。改正前の適用要件に加え、e-Taxでの電子申告か電子帳簿保存をする必要があります。

さて、まずクリアしたい55万円控除の要

件で難しそうなのが「複式簿記」。しかし、『やよいの青色申告 21』に日々の取引内容を記載していけば、必要な帳簿は自動作成されるので安心です。簡易簿記も複式簿記も手間は同じなので、最大控除額が受けられる複式簿記で申告しましょう。

特別控除額		要件(記載方法、申告方法)
2019年 (令和元年)分まで	2020年 (令和2年)分から	
	<b>65万円</b>	「55万円控除の要件」 + <b>e-Taxによる電子申告または電子帳簿保存</b>
<b>65万円</b>	<b>55万円</b>	①事業所得(もしくは事業規模の不動産所得)であること ②複式簿記(正規の簿記の原則)で記帳していること ③貸借対照表と損益計算書を添付して申告すること ④期日内に申告すること
<b>10万円</b>	<b>10万円</b>	簡易簿記(簡易な記帳)



## 「不動産所得」で65万円(もしくは55万円)控除を受けるには

アパートの家賃収入や駐車場の貸付などによる不動産所得は、一定以上の事業的規模があると判断できる場合に限り65万円(もしくは55万円)控除を受けることができます。しかし、その判断は難しいので、「5棟10室」という一定の形式基準が設けられています。貸家なら5棟以上、貸室なら10室以上、駐車場なら50台以上が目安です。

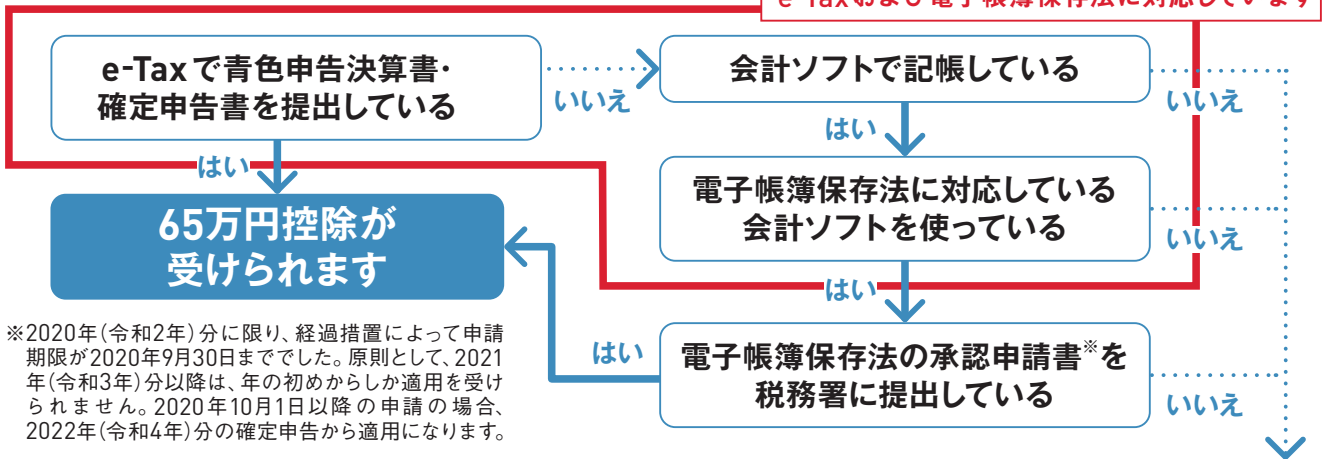
## 65万円控除にはe-Taxか電子帳簿保存

青色申告で最大65万円の控除を受けるには、e-Taxでの申告か、電子帳簿保存をすることが必要です。『やよいの青色申告 21』では、どちらにも対応していますが、おのおの事前の準備が必要なので、確認しておきましょう。

【参考】国税庁「令和2年分の所得税確定申告から青色申告65万円控除が変わります」

URL [www.nta.go.jp/publication/pamph/shotoku/0019009-126.pdf](http://www.nta.go.jp/publication/pamph/shotoku/0019009-126.pdf)

『やよいの青色申告 21』はe-Taxおよび電子帳簿保存法に対応しています



※2020年(令和2年)分に限り、経過措置によって申請期限が2020年9月30日まででした。原則として、2021年(令和3年)分以降は、年の初めからしか適用を受けられません。2020年10月1日以降の申請の場合、2022年(令和4年)分の確定申告から適用になります。

55万円控除になります。65万円控除を適用するにはいずれかの条件を満たすことが必要です

- ① e-Taxを利用して確定申告書及び青色申告決算書を提出する
- ② 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

## 『やよいの青色申告 21』でe-Tax

e-Taxでの電子申告には、まずマイナンバーカードとe-TaxのサイトにアクセスするためのICカードリーダー(もしくは対応しているスマートフォン)が必要になります(確定申告ニュースのNEWS04を参照)。

『やよいの青色申告 21』では、作成した決算書や確定申告書を、電子申告用のe-Taxデータとして書き出すことができます。このe-Taxデータは、国税庁が提供している「e-Taxソフト」へ取り込むことができ、そこからe-Taxへ送信することができます。

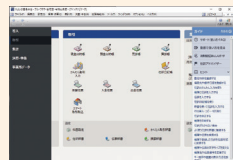
また、『やよいの青色申告 21』の「確定申告e-Taxモジュール」を使用すれば、e-Taxデータの書き出しをすることなく、直接e-Taxで電子申告をすることができます(ステップ45参照)。

【参考】e-Tax(国税庁)

URL [www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)

### 確定申告e-Taxモジュールによる電子申告

やよいの青色申告 21



確定申告e-Taxモジュール  
作成した確定申告用のデータ

e-Taxで送信完了



COLUMN

# 電子帳簿保存と申請方法

確定申告をする際に義務づけられている帳簿や書類は、電子帳簿保存法により一定の要件に従えば、印刷することなく作成した電子データのまま（パソコン等に）保存することができます。

『やよいの青色申告 21』では、帳簿の電磁的記録による保存に対応しています（一部除く）。

ただし、この制度の適用を受けるためには、事前に税務署へ承認申請書を提出する必要があります（確定申告ニュースの **NEWS05**参照）。

## 対象となる帳簿と書類

### 帳簿

『やよいの青色申告 21』で作成する帳簿は対象になります（総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳など）。

総勘定  
元帳

現金  
出納帳

## 申請に必要な書類と申請期限

電子帳簿保存制度の適用を受けるには、帳簿の備付けを開始する日の3カ月前の日までに 申請書を税務署に提出する必要があります。原則として課税期間の途中から適用することはできませんので注意しましょう。また、くわしい申請方法については、税理士や税務署などに相談しましょう。

### 帳簿を電子データで保存する場合の承認申請書

※書式は、2020年9月現在、各税務署で使用されているものです。変更されることがあります。

**【参考】** [手続名] 国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の承認申請(国税庁)  
**URL** [www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/annai/10.htm](http://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/annai/10.htm)

ステップ

10

# 赤字を 3年間繰り越せる

事業で赤字を出した場合、その年の所得税額はゼロになります。さらに青色申告ではその赤字を3年間繰り越せます。翌年以降の黒字から赤字分を差し引いて所得を減らすことができるため、所得税額が安くなります。白色申告にはない大きなメリットです。

## 所得税を減らせるので節税効果は大きい

赤字になった年から3年の間に儲けが出た場合、確定申告で黒字の所得から過去の赤字分を差し引いて税金を抑えることができます。これを「純損失の繰越控除」といいます(次ページ参照)。これも青色申告の大きな特典です。赤字の年の所得税は当然ながらゼロですが、翌年から儲けが出た場合で

も、前年の赤字分と相殺して所得を減らすことで税金も減るので、前年の損失を取り返すことができます。純損失の繰越控除を行うには、通常確定申告書第一表・第二表に加えて「損失申告」用の第四表も必要ですが、『やよいの青色申告 21』では、この第四表にも対応しています。

### これもメリット! 純損失の繰戻し還付

赤字を繰り越すのとは逆のケースもあります。前年は黒字だったのに今年は赤字になってしまったという場合は、今年の赤字分を前年の黒字分と相殺できるのです。これを「純損失の繰戻し還付」といいます。前年払い過ぎた所得税を受け取れます。



ひと押し

### 所得の「損益通算」とは

所得の種類が複数ある場合は、すべての所得を合算してその年の所得としてあつかえます。これを「損益通算」といいます。たとえば事業所得が200万円の赤字、不動産所得と一時所得がそれぞれ50万円の黒字だったとすると、その年の所得はマイナス100万円となります。なお、赤字を通算できるのは事業所得や不動産所得など一定の所得に限られます。

事業所得 -200万円

+

不動産所得 +50万円

+

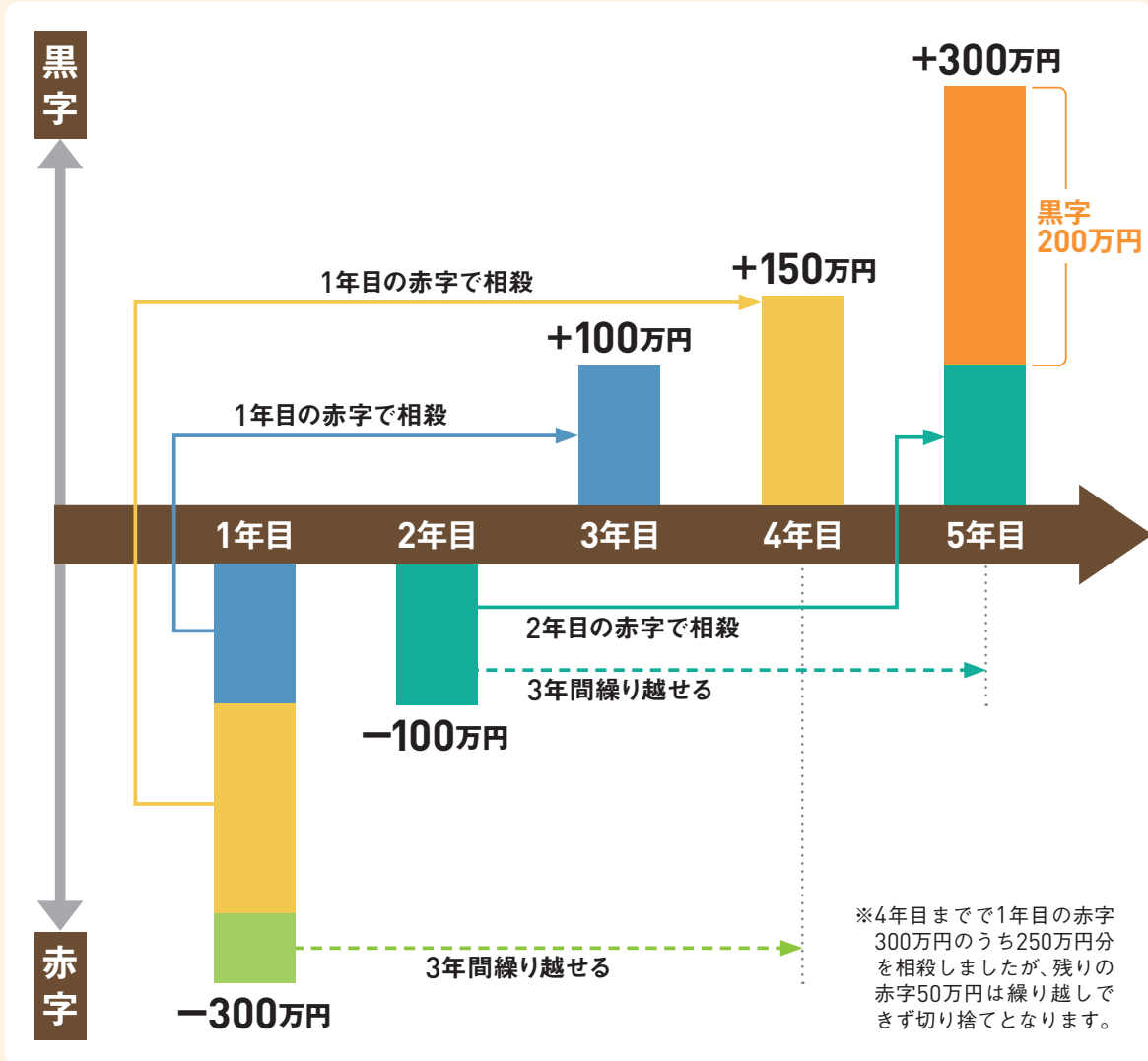
一時所得 +50万円

||

損益通算後の所得 -100万円

## 「純損失の繰越控除」とは

下の棒グラフは開業後5年間の所得額のサンプルです。  
 1年目は300万円の赤字ですが、この赤字分は3年目や4年目の黒字分と相殺できるので  
 3年目と4年目の所得税をゼロにできます。2年目の赤字100万円は  
 5年目の黒字300万円から差し引けるので、5年目の所得を200万円に減らせます。



1年目	300万円の赤字	所得税はゼロ
2年目	100万円の赤字	所得税はゼロ
3年目	100万円の黒字を1年目の赤字100万円分と相殺	所得税はゼロ
4年目	150万円の黒字を1年目の赤字150万円分と相殺	所得税はゼロ
5年目	300万円の黒字を2年目の赤字100万円と相殺	所得税は黒字200万円分

## 第四表での「損失申告」

45ページのひと押しで解説した「損益通算」で、その年の赤字が確定した場合は、確定申告書Bの第一表、第二表に加えて、第四表（損失申告用）を記載して提出します。

『やよいの青色申告 21』での作成方法は、**ステップ44**を参照してください。この損失申告を行わないと、繰越控除を受けることはできないので注意してください。

### ● 第四表(一)

確定申告書B第一表の「①から⑥までの計+⑩の合計額」（事業所得の損失）を記入

令和〇〇年分の所得税及び復興特別所得税の申告書(損失申告用) FA0054

第四表(一)  
令和二年分以降適用

1 損失額又は所得金額 (申告書B第一表の①から⑥までの計+⑩の合計額)

所得の種類	区分等	所得の生ずる場所等	収入金額	必要経費等	差引金額	特別控除額	損失額又は所得金額
A 経常所得	短期譲渡						
	長期譲渡						
	一時						
B 譲渡	短期譲渡						
	長期譲渡						
	一時						
C 山林							
D 退職							
E 一般株式等の譲渡							
F 先物取引							

2 損益の通算

所得の種類	④ 通算前	⑤ 第1次通算後	⑥ 第2次通算後	⑦ 第3次通算後	⑧ 損失額又は所得金額
A 経常所得					
B 譲渡					
C 山林					
D 退職					
損失額又は所得金額の合計額					

譲渡所得、山林所得などがあり、損益通算を行う場合に記入

### ● 第四表(二)

第四表(一)の「A 経常所得」と同じ金額

令和〇〇年分の所得税及び復興特別所得税の申告書(損失申告用) FA0059

第四表(二)  
令和二年分以降適用

3 翌年以後に繰り越す損失額

青色申告者の損失の金額	居住用財産に係る通算後繰越損失の金額	変動所得の損失額	被災資産の損失額	山林所得に係る被災事業用資産の損失額	山林以外の所得に係る被災事業用資産の損失額

4 繰越損失を差し引く計算

年	損失の種類	④ 前年まで引き継がれた損失額	⑤ 本年分で差し引く損失額	⑥ 繰越損失額
A (3年前)	純			
	損			
	失			
B (2年前)	純			
	損			
	失			
C (1年前)	純			
	損			
	失			

5 翌年以後に繰り越される本年分の雑損失の金額

6 翌年以後に繰り越される株式等に係る譲渡損失の金額

7 翌年以後に繰り越される先物取引に係る損失の金額

翌年以降、繰越控除を行う際に記入する項目

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

ステップ  
11

# 家族の給与は 必要経費になる

配偶者や親族に仕事を手伝ってもらったときに支払う給与は、通常は必要経費として認められていません。しかし、青色申告の場合、**ステップ06**で解説した「青色事業専従者給与に関する届出書」を税務署に提出しておけば、給与を経費にして家族で所得を分散することができます。

## 「生計を一にする」家族や親族が対象です

お店などを営んでいる個人事業主の場合、配偶者や親族に手伝ってもらっている方も多いはず。青色申告なら同じ家、同じ財布で生活している家族を「青色事業専従者」として届け出ること、その適正な給

与を経費にできます。ただし、事業的規模でない不動産所得のみでは認められないので注意しましょう。白色申告の場合は、事業専従者である配偶者で86万円、親族なら50万円の控除どまりとなります。

### 「青色事業専従者」になるための条件

専従者として認定されるためには、以下のすべての条件を満たしている必要があります。事業に従事している日数が少なかったり、給与が高すぎると認められないことがあります。

- 生計を一にする配偶者や親族であること
- その年で6カ月を超えて、事業に従事していること(例外あり)
- その年の12月31日で15歳以上であること(学生は不可)
- 給与が仕事内容に対し適正な金額であること
- 「青色事業専従者給与に関する届出書」を提出していること



## 家族の給与を経費にしたときの節税効果

どのくらいの節税効果があるか、下の例で比べてみます。  
給与を差し引く前の所得を500万円、配偶者給与は年間200万円とします。

配偶者に年間200万円の  
給与を支払ったケース

青色申告

給与を差し引く前の所得  
500万円

専従者の給与は全額経費  
(青色事業専従者給与)  
200万円

課税対象の所得  
300万円

白色申告

給与を差し引く前の所得  
500万円

事業専従者控除  
(配偶者は86万円、親族は50万円)  
86万円

課税対象の所得  
414万円

青色申告のほうが**114万円**所得を減らせる!

※給与を受けた専従者には所得税等がかかります

ステップ

12

# 30万円未満の固定資産を一括で経費にできる

パソコンなど10万円以上するものは通常は「固定資産」となり、一括計上できません。数年間に分割して経費に組み込むこととなります。しかし、青色申告なら30万円未満の備品を一括して経費にできます。

## 青色申告なら「しょうがくげん かしょうきやく少額減価償却の特例」を受けられる

仕事で使う備品でも、10万円以上で購入したもの（固定資産）は、法令で定められた年数（耐用年数）で分割し、経費計上する必要があります。これを「減価償却」といいます。しかし、青色申告には特例があり、30万円未満の固定資産を一括してその年の経費にすることが認められています。この「少額減価償却の特例」は、令和2年度の税制改正により適用期間が2年延長されました。2022年（令和4年）3月31日までに取得・使用しているものに適用されます。ただし、この特例を使うか、通常の減価償却として毎年経費にしていくかの選択は自由です。

### 特例を受けられそうな おもな固定資産

固定資産	本来の耐用年数
複合機	5年
パソコン	4年
エアコン	6年
冷蔵庫	6年
カメラ	5年
据置金庫	20年
看板、ネオンサイン	3年

※この特例が認められるのは、取得価額の合計で300万円までになります。また、開廃業時は300万円を月割換算します。



ひと押し

## 30万円以上の固定資産は減価償却します

30万円以上の固定資産にはこの特例の適用はないので、定められた年数にしたがい減価償却します。固定資産の耐用年数表は、弥生のサポート情報から確認ができます。

弥生サポート情報 固定資産 法定耐用年数表

URL [support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=17601](https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=17601)

固定資産の例	耐用年数
鉄筋コンクリート造の事務所	50年
木骨モルタル造の事務所	22年
金属製の事務机、事務いす	15年
テレビ	5年
軽自動車	4年

国税庁 耐用年数表より

## 減価償却の仕組み

減価償却の仕組みと「減価償却の特例」の例を比較します。  
 特例が選べるなら、事業の経営状態によって好きなほうを選びましょう。

所得が**100万円**の年に**12万円**のパソコン  
 (耐用年数4年)を購入したケース

### 通常の減価償却

減価償却する前の所得  
**100万円**

計上できる経費  
**3万円**

課税対象の所得  
**97万円**

### 特例による一括計上

減価償却する前の所得  
**100万円**

計上できる経費  
**12万円**

課税対象の所得  
**88万円**

**特例を使えば経費を9万円前倒しできる!**

### ● 計上できる経費の違い

		1年目	2年目	3年目	4年目
償却方法	通常の減価償却	3万円	3万円	3万円	2万9999円 <sup>※</sup>
	特例による一括計上	12万円	—	—	—

<sup>※</sup>耐用年数の最終年は1円(備忘価額)を引いた額になります。

ステップ  
13

# 自宅開業なら家賃や光熱費も必要経費になる

白色申告でも家賃や光熱費を必要経費として計上できますが、制限があります。青色申告のほうがより認められやすくなっています。自宅を事務所や店舗として利用するなら、青色申告にしたほうが断然有利です。

## 事業で使ったことを証明できれば経費になります

自宅を仕事場としている人は、家賃や光熱費などの経費を事業用と個人用に分けるのが難しいでしょう。こうした費用は「家事関連費」と呼ばれ、基本的には必要経費になりません。しかし、青色申告なら、「事業で使った」と証明できる分は必要経費とすることが認められています。たとえば家賃の場合は、仕事で使っている部屋の「床面積の割合」を基準とします。もし仕事で使っている割合が住宅全体の30%だとすると、家賃のうち30%が必要経費として認められることになります。電気代や電話代なども同じように必要経費として計上できます。くわしくは[ステップ21](#)で説明します。



### 家事関連費が必要経費として認められる基準

	青色申告	白色申告
主たる部分が業務の遂行上必要であり、かつ、業務に必要な部分を明らかに区分することができる場合	○	○
青色申告者で、取引の記録などに基づいて、業務の遂行上直接必要であったことが明らかに区分することができる場合	○	×

## 家事関連費とは

自宅で仕事をしている際、事業用と個人用のどちらも利用している費用のこと。  
家賃や光熱費、ガソリン代、携帯電話の料金などです。

家賃



ガソリン代



固定電話・  
携帯電話の料金



インターネット料金



光熱費

電気代

ガス代

水道代

具体的な<sup>あんぶん</sup>按分例はステップ21を参照



## 第 3 章

# 帳簿入力前に 覚えておきたい 経費や控除のこと



『やよいの青色申告 21』を使って帳簿入力すれば、集計や帳簿の転記などのめんどろな作業はまったくありません。しかし、経費を認めてもらうために領収書を保管したりするなど、帳簿付けのために知っておいたほうが良いルールはあります。この章では、青色申告する人が覚えておくべきことを解説します。

ステップ  
**14**

# 青色申告に必要な「帳簿」とは

最大65万円の特別控除を受けるには「複式簿記」による複数の帳簿作成が義務付けられています。なかでも必要なのは「主要簿」と呼ばれる「仕訳帳」と「総勘定元帳」の2つ。さらに目的別に取引を管理するための「補助簿」と呼ばれる帳簿が6つほどあります。

## パソコンで帳簿付けすれば自動転記だから簡単

ステップ05で解説した「青色申告承認申請書」では、「備付帳簿名」の欄で8種類の帳簿に○を付けました。この8つが複式簿記で使う帳簿です。手作業の帳簿付けでは、取引の種類ごとにいちいち帳簿を選んで書き込む必要がありますが、『やよいの青色申告 21』には「かんたん取引入力」があります。これは「取引名」を選ぶだけで、自動的に適切な帳簿に書き込まれ、他の帳簿にも転記されるという機能です。また、『やよいの青色申告 21』は、電子帳簿保存にも対応しています。

● 補助簿	
現金出納帳	現金の出入りをすべてまとめたもの
預金出納帳	口座上の取引をすべてまとめたもの
売掛帳	後払いで支払われる売上の取引をまとめたもの
買掛帳	後払いで支払う仕入の取引をまとめたもの
経費帳	支払った必要経費をすべてまとめたもの
固定資産台帳	減価償却する固定資産をまとめたもの
● 主要簿	
仕訳帳	すべての取引を簿記の仕訳で日付順に並べたもの
総勘定元帳	仕訳帳の取引を種類ごとにまとめたもの



### 複式簿記では「原因と結果」を併記する

取引には原因と結果があり、この2つの側面をしっかりと記録しておくというのが、複式簿記の考え方です。たとえば12万円のパソコンを現金で購入したとすると、12万円の備品は増えますが（原因）、同時に現金12万円は減っています（結果）。この2つを同時に並べて記録しておくのが複式簿記

です。左側を借方<sup>かりかた</sup>、右側を貸方<sup>かしかた</sup>といい、この左右の数字はトータルでは必ず一致します。

複式簿記の記入例

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
工具器具備品	120,000	現金	120,000	パソコン購入

支払いの種類

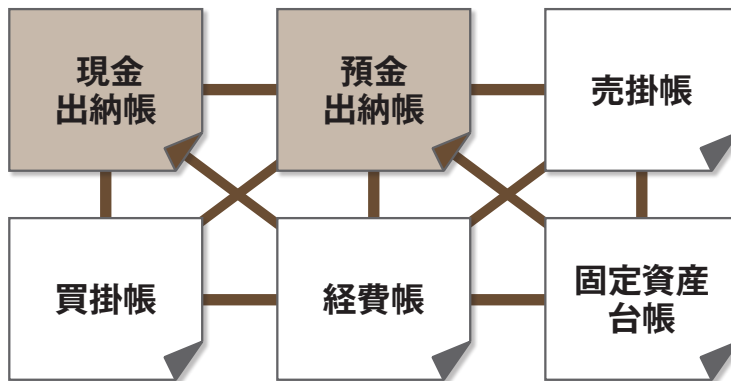
使途の種類 (勘定科目)

この金額は必ず同じ

## 複式簿記の帳簿と経理

### 補助簿

ふだん入力するのは、現金の出入りを記録する「現金出納帳」と口座のお金の出入りを記録する「預金出納帳」の2つ。



### 主要簿

『やよいの青色申告 21』で取引を入力していれば、補助簿から自動的に作成される。どちらも65万円（もしくは55万円）控除には必ず必要となる。



### 青色申告決算書



所得税額を計算

確定申告書B

最長7年間の保存義務あり

税務署に提出する書類

ステップ

15

# 帳簿や領収書は 捨てないで保存する

確定申告が終わっても帳簿や領収書などを捨ててはいけません。確定申告では帳簿や取引書類の保存が義務付けられています。「税務調査」のときに書類がないと、青色申告が取り消されることもあります。

## 帳簿はすべて印刷しておく

青色申告で使用したおもな帳簿書類は、法律で7年間の保存期間が定められています。税務調査で印刷した帳簿を提示できないと、場合によっては青色申告を取り消されて青色申告の特典がなくなり、追徴課税を受けることもあります。『やよいの青色申告 21』ならパソコンの中にデータが残っているので大丈夫、と思うかもしれませんが、パソコン自体が壊れるなどのトラブルでデータが消えることもあります。毎年の申告時には**帳簿別に忘れずに印刷**しておきましょう。ふだんは必要ないものなので、年別にファイルに綴じるなどしてまとめておくといいでしょう。

印刷した帳簿や書類を  
保存していないと…

税務調査などで発覚

青色申告の取り消し

白色申告のあつかいとなり  
追徴課税を支払うことに!

※白色申告の場合も帳簿保存の義務があります。

※電子帳簿保存の申請をして、承認を受けている場合は、対象期間の帳簿は、紙での印刷は不要です。



ひと押し

## 個人事業主でも利用できるスキャナ保存制度

税制改正により、金額に関係なくすべての契約書や領収書などはスキャナ保存制度の対象になっています。要件も緩和され、個人事業主の方も十分活用できます。ルールに従って

デジタルデータを準備し、適正な管理を行う必要がありますが、書類の保管コストが不要になるなどメリットは大きいといえます。

弥生 税制改正情報ページ [URL www.yayoi-kk.co.jp/lawinfo/scan/](http://www.yayoi-kk.co.jp/lawinfo/scan/)



## 帳簿や書類の保存期間

【青色申告の場合】

### 帳簿

- 総勘定元帳
- 仕訳帳
- 現金出納帳
- 預金出納帳
- 売掛帳
- 買掛帳
- 経費帳
- 固定資産台帳

保存期間

7年

### 決算書類

- 損益計算書
- 貸借対照表
- たな卸表など

貸借  
対照表

保存期間

7年

### 現金、預金の取引関連

- 領収書
- 預金通帳
- 請求書
- 借用書など

預金通帳

保存期間

7年

### その他の取引の書類

- 見積書
- 注文書
- 納品書
- 送り状など

納品書

〇〇商事 様

保存期間

5年



ステップ  
**16**

# 領収書の 受け取り方と保存

事業用の書籍代や取引先との飲み代などを必要経費として認めてもらうために「領収書」が必要だと思っている人は多いでしょう。確かにその通りで、「お金を支払った」という事実を確認するために必ず必要です。ここでは領収書に関する基本を紹介します。

## 領収書ではなく「レシート」でもかまわない

現金での会計の際に「領収書をください。あて名は〇〇をお願いします」といったやり取りを聞いたことがあるでしょう。サラリーマン時代には経費精算のために、会社名入りの手書き領収書をもっていた人も多いと思います。しかし、領収書の目的は「お金を支払った」ことの証明です。支払い先や日付、金額、明細がわかれば、レシートでも

かまいません。たとえばプライベートの買い物と事業用の買い物がひとつのレシートに混ざっていても大丈夫です。レシートの裏面などに「ボールペン100円分は仕事用」などとメモしておきます。また、取引先との飲食代などの領収書は「取引先の会社名」「相手の名前」「人数」「目的」などをメモしておきます。

### 領収書を受け取る時のチェックポイント

表

領収書	
弥生ベーカリー 様	20XX年 X月 X日
<b>¥16,440-</b>	
但し	10%対象(お品代) ¥13,200- 8%対象(食品代) ¥3,240-
上記金額正に 領収いたしました。	ワインの酒場 れいわ 東京都渋谷区 XX 丁目 XX-XX 03-XXXX-XXXX

金額

摘要

支払先

宛名

日付

具体的な内容

裏

店舗改装打合せ  
手土産お菓子代

XX デザイン企画 XX 氏  
XX 氏  
計3名

取引先との飲食代で領収書をもったときは裏面に「会社名」「相手の名前」「人数」を忘れずにメモしておく。

## 領収書はある程度整理して保存しておく

支払いの証明になる領収書は、取引内容を入力して確定申告をすませたあとも7年間の保存義務があります。税務調査などで提出を求められたりした場合、速やかに応じなければなりません。ごちゃごちゃで整理できていないようでは困ります。ただし、逆にいえば税務署から何もいわれなければふだんはまったく使うことはありません。そのため、あ

まりきっちり整理するのも時間のムダです。月ごとに封筒やクリアファイルに入れておくだけでかまいません。領収書の数が多い場合は、日付ごとにまとめてクリップしたり、ホチキスで留めたりするといいでしょう。余裕があるならノートなどにきれいに貼って保存してもいいですが、封筒などに入れておくのがもっとも簡単です。

## 領収書の整理／保存のポイント

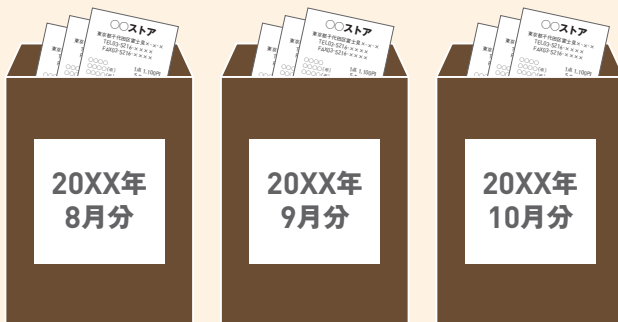
### ① 月ごとにまとめる

<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>	<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>	<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>
--	--	--

日付順に並べる



### ② 月ごとに封筒に入れる



12カ月分の封筒を用意する

多いときは日付ごとにホチキスで留める

<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>	<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>	<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>
--	--	--

10月1日分

10月2日分

10月3日分

### ③ 段ボール箱などに入れて保存



他の帳簿類とまとめて入れておく

ステップ  
17

# 領収書のない 経費の場合

必要経費を計上するには領収書が必要です。領収書がない支払いは経費にできないとあきらめている人もいるかもしれませんが、しかし、電車やバスの交通費など、領収書がない経費は意外と多いもの。ここでは「出金伝票」の作り方を説明します。

## 「出金伝票」として経費に計上します

個人事業主の場合、交通費の他、自動販売機でお客様用に買ったジュース代、取引先関連のお葬式の香典など、領収書がない場合でも、支払い内容が明確なら経費として計上することができます。その場合、「出金伝票」に内容を記入しておき、帳簿にはその内容を入力します。日付、支払い先、金額、支払い内容を具体的に記入します。出金伝票は文房具店で売っているものがそのまま使えます。領収書やレシートをなくしたり、もらい忘れた支払いのときにも出金伝票が使えます。

なお、「出金伝票」のかたちは、日付、支払い先、内容、金額がはっきりしていれば、パソコンのExcelなどを使って作成しても構いません。ただし、電子ファイルは確定申告前には**印刷して保存**しておく必要があります。また、消費税の課税事業者で本則課税の場合、飲食料品など軽減税率対象の経費を支払ったときは、帳簿に「軽減税率対象である旨」の記載が必要です。該当の取引に記号などで印をつけて、欄外にその記号が軽減税率対象とわかる程度の記録はしておきましょう。

## 出金伝票はこんなときに使える

出金伝票は何らかの理由で領収書がないときの支払いを証明するためのものですが、具体的な証拠はありません。あまりにも乱発したり、高額な支払いの場合、税務署にあやまれることもあります。たとえば、結婚祝いなどの場合は結婚式の招待状などもいっしょに保管しておくことで信頼度が上がります。

- 電車代、バス代などの交通費
- 結婚祝いや香典などの慶弔費
- 自動販売機のジュース代
- 領収書をなくしたとき
- 接待交際費の割り勘費用



## 出金伝票の書き方

### ● 交通費の場合

出金伝票 No. \_\_\_\_\_ 承認印 \_\_\_\_\_ 係印 \_\_\_\_\_

20xx年 9 月 x 日

支払先 **JR東日本 様**

勘定科目	摘要	金額
旅費交通費	飯田橋-高円寺(往復)	656
	△△商事 打合せ	
〃	飯田橋-秋葉原(往復)	266
	〇〇電気(備品購入)	
合 計		¥922

具体的な内容

金額

支払先

同じ日の交通費はまとめて書く

### ● 打ち合わせ時の飲み物や香典の場合

出金伝票 No. \_\_\_\_\_ 承認印 \_\_\_\_\_ 係印 \_\_\_\_\_

20xx年 x 月 x 日

支払先 **弘生太郎 様**

軽減税率が適用される3万円以下のものは記載しなくてもよいが、印を付けるなどしておくことで分かりやすい

勘定科目	摘要	金額
接待交際費	缶ジュースx2本(打合せ)	200 ★
接待交際費	香典	10,000
	神無月炬燵アル	
合 計		¥10,200

場所などを記入しておく

※出金伝票はExcelなどで作成してもかまいませんが、決算時には必ず印刷しておきます。

ステップ

18

# 口座は個人用と 事業用で分ける

個人用の口座で事業のお金をやり取りすると、帳簿付けがとてもめんどろです。事業用の口座を開いて事業資金を移しておきましょう。銀行の普通預金でかまいません。事業に関する入出金はなるべくこの口座で行うようにします。これだけでずいぶん手間が省けます。

## 事業用の「普通預金口座」を開設する

帳簿付けをスムーズに行うためには、個人用と事業用の口座をきっちり区別することが重要です。個人用の口座には月に一度だけ生活費を入金して、生活費の引き出しや、事業に関係のない個人的な支払いについてはこちらで行います。逆に事業用の口座には、売上をすべて入金していきます。事務所の家賃や光熱費などの経費の引き落としはこちらで処理します。事業用の口座の取引はすべて記帳しなければならないので、事業用で個人的な買い物をすると記帳の手間が増えてしまいます。とくに必要がなければ、事業用の口座は1つにしておくといいでしょう。

### 銀行口座を2つに分ける

個人用と事業用が1つ



事業用と個人用のお金の区別がつきにくい

個人用

事業用



お金の使いみちが明確で帳簿付けしやすい



## 「インターネットバンキング」はとても便利

パソコンで行う銀行の「インターネットバンキング」を利用すれば、残高照会や振込のたびにATMまで出向く必要がありません。また、「スマート取引取込」で口座連携すれば、取引情報を直接、『やよいの青色申告』に取り込めます。

インターネットバンキングで  
利用できるおもなサービス

- 残高照会
- 明細照会
- 振込
- 振替

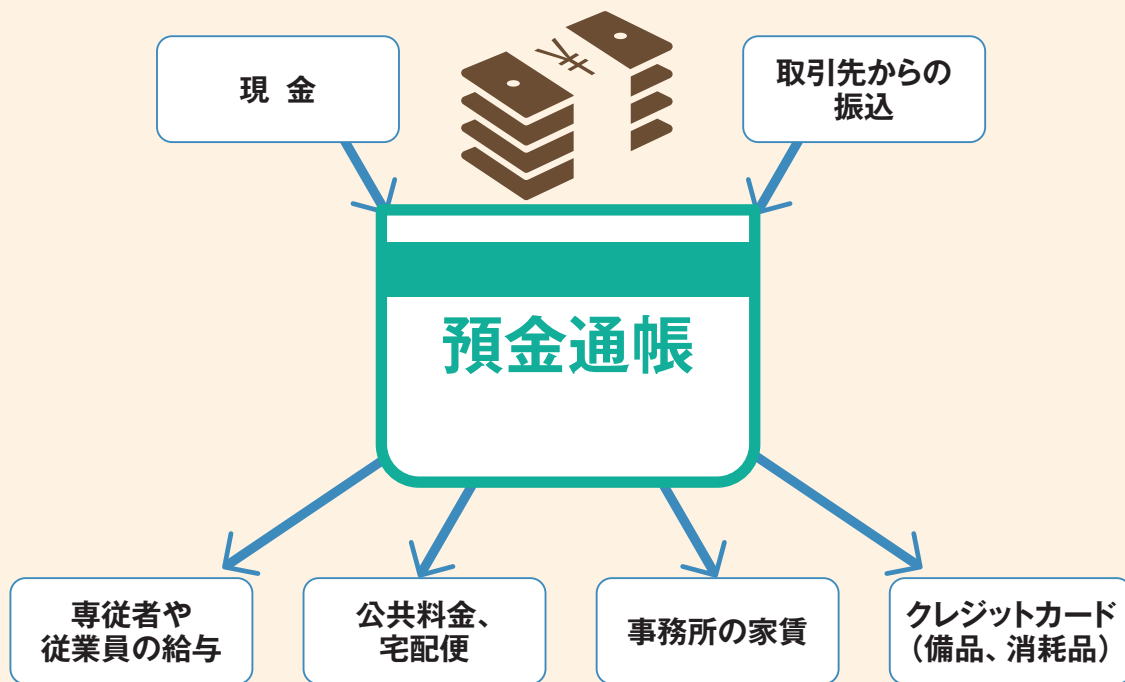
口座連携の設定 弥生会計（スマート取引取込）サポート情報

URL [support.yayoi-kk.co.jp/product/account-smart/smart\\_m\\_11.html](https://support.yayoi-kk.co.jp/product/account-smart/smart_m_11.html)



## お金の出入りはなるべく1口座にする

**入金** 売上はすべて1つの口座へ

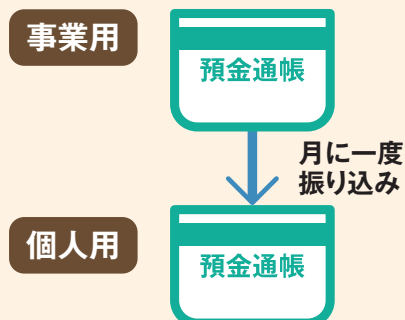


**出金** 支払いもすべて1つの口座から

1つの通帳にお金の出入りを記録しておく

### 個人事業主の生活費は個人用口座へ

個人事業主が自分で使う生活費は給与ではないので、経費の対象ではありません。この生活費は、事業用の口座から必要な金額を引き出して使うことになります。このとき、直接引き出すのではなく、事業用の口座から個人用の口座に振り込むといいでしょう。給与ではないですが、月に一度だけ一定額を振り込むのがわかりやすいです。



ステップ  
**19**

# 帳簿入力のキモ! 「勘定科目」を理解する

「勘定科目」とはお金の使い道を目的別に分けたものです。たとえば文房具を購入した場合は「消耗品費」、電話料金は「通信費」といったように、あらかじめ用意されている勘定科目に当てはめます。

## 「勘定科目」は決算書に準じています

帳簿付けするとき、どんな目的で使ったお金なのかを表すのが「勘定科目」です。勘定科目は「青色申告決算書」に載っているものが基本となります。おもに必要経費を分類するときに使われますが、必要経費以外でも使います。たとえば、車を買ったときは「車両運搬具」、お金を借りたときは「借入金」など、財産を分類するのにも使います。

複式簿記ではすべてのお金の出入りは勘定科目で分類して帳簿に付けなければなりません。『やよいの青色申告 21』の「かんたん取引入力」機能を使えば、勘定科目を意識しなくても、お金の使い道によって自動的に分類してくれます。くわしくは【付録2】の「勘定科目早見表」を参照してください。

### 「勘定科目」は「青色申告決算書」に載っています

この部分が勘定科目

空欄には自分で作った勘定科目を記入できる

消耗品費
減価償却費
福利厚生費
給料賃金
外注工賃
利子割引料
地代家賃
貸倒金
雑費

※書式は、2020年9月現在、令和2年分以降用として公開されているイメージです。変更されることもあります。

## おもな「勘定科目」の分類

勘定科目の分類には厳密なルールはありません。  
ただし、一度分類を決めたら、それ以降はつねに同じ勘定科目に分類する  
というルールだけはしっかりと守るようにしましょう。

切手代・インターネット代は

**通信費**

宅配便の代金は

**荷造運賃**

出張したときの宿泊代は

**旅費交通費**

従業員の残業食事代は

**福利厚生費**

文房具は

**消耗品費**または  
**事務用品費**

本や新聞代は

**雑費**または  
**新聞図書費**



### 勘定科目は自分で作ることもできます

必要経費の勘定科目は自分で新しく増やしてもかまいません。通常、適当な分類がない場合は「雑費」の勘定科目で処理しますが、雑費が多くなりすぎると何に使ったお金かわかりにくくなります。青色申告決算書の「経費」欄には空欄が設けてあるので、勘定科目を作って記入できます。

文房具代が多いなら

**事務用品費**

を設ける

本や新聞代が多いなら

**新聞図書費**

を設ける

## ステップ 20

# 経理の基本的な流れを把握する

業種にもよりますが、青色申告で複式簿記を行う際、おもに入力することになる帳簿は「現金出納帳」です。「現金を使ったとき」はきっちり帳簿付けが必要です。この他に「預金出納帳」や、「売掛帳」「買掛帳」なども月に一度はつけておきましょう。

## 現金出納帳が帳簿付けの中心です

事業を営んでいる限り、現金の出入りは必ず発生します。この現金によるやり取りを減らすために、**ステップ18**で説明した事業用の銀行口座が有効です。公共料金や事務用品代、宅配便代などは銀行口座からの「自動引き落とし」を利用しましょう。経費の現金払いを少なくすると、帳簿付けがとても楽になります。経費を現金で支払う場合、銀行から下ろす、支払い、お釣りを管理、とそのたびごとに帳簿付けが必要ですが、この手間が省けます。ただし、現金のやり取りをゼロにはできません。帳簿付けの中心は

現金取引を記録する「現金出納帳」になります。銀行からお金を下ろしたり、現金で経費を支払った場合など、忘れないうちに帳簿に付けましょう。

### 現金のやり取りは忘れずに記帳!

#### 現金 出納帳

現金の出入りをさかのぼって確認するのはとても大変です。できれば毎日の業務終了時に帳簿付けするクセをつけておきましょう。



## 事業用のクレジットカードを作る

現金を使う機会を減らすために有効なのが、クレジットカードの利用です。個人用とは別に事業用の専用カードを作って、事業用の買い物はなるべくカードを使うようにすると、お金の流れがとてもわかりやすくなります。事業用のクレジットカードの引き落としは事業用の口座から行うようにします(**ステップ23**参照)。



## 『やよいの青色申告 21』を使った 基本的な経理の流れ

『やよいの青色申告 21』を使えば、帳簿の集計は自動的に行われます。  
こまめに入力するのは「現金出納帳」だけでかまいません。

日々  
または  
週1回

### 現金出納帳への入力

現金のやり取りは忘れてしまいがち。  
こまめに付けるクセをつけましょう。

月に  
1回

### 預金出納帳、売掛帳、買掛帳への入力

預金通帳や請求書の数字を転記します。月末に一度に行うといいでしょう。  
※預金情報は、「口座連携」を設定すれば自動的に取り込まれます  
(ステップ40参照)。

年末に  
1回

### 固定資産台帳への入力、 入力ミスの確認

10万円以上の備品は固定資産台帳にも登録します。  
最終的なミスやもれがないか確認します。

自動的に複式簿記の帳簿が作成される

青色申告決算書、  
確定申告書Bの作成・提出





## 「スマート取引取込」で銀行明細を取り込む

事業用の銀行口座を個人用とは別にごくくと管理が楽になることは**ステップ18**でもご紹介しました。

『やよいの青色申告 21』の「スマート取引取込」を利用して、銀行の口座引き落とし以外にも、クレジットカードや電子マネーなど、仕事に関わるものはなるべく現金以外で支払うようにしておく、あとの取引入力がかぐと楽になります。

「スマート取引取込」には、銀行の口座や

クレジットカードとの連携ができる「口座自動連携ツール」などがあり、銀行の明細を自動で『やよいの青色申告 21』に取り込むだけでなく、仕訳も自動で行ってくれる機能があります。詳細は、**ステップ40**から解説しています。

「スマート取引取込」を利用するには、ユーザー登録をして「弥生ID」を取得し、「あんしん保守サポート」への加入が必要なので、あらかじめ準備しておきます。

## スマート取引取込の流れ



「スマート取引取込」は、「口座自動連携ツール」のほか、さまざまな外部サービスと連携することができる。

## 「スキャンデータ取込」で領収書を取り込む

領収書やレシートの入力には、「スキャンデータ取込」がおすすめです。スキャナーなどで読み取った領収書やレシートの画像から日付や金額などを識別して、自動で仕訳することができます。

また、事業で使用する経費をクレジットカードで決済している場合は、カードの明細を「スマート取引取込」で一括して取り込むこともできるので、上手に併用していくといいでしょう（**ステップ23**参照）。

「スキャンデータ取込」には、以下の方法があります。

①「スマート取引取込」を起動して、「スキャンデータ取込」画面から行う方法（**ス**

**テップ40**参照）。

②「ScanSnap Cloud」に対応したスキャナーを使用する方法。

③スマートフォンアプリの「弥生 レシート取込」で撮影する方法。

いずれの方法でも、事前に「スキャンデータ取込設定」を確認し、必要に応じて設定を変更しておきます。

「スキャンデータ取込」はスキャナ保存制度にも対応しています（**ステップ15**参照）。「スキャナ保存制度」の適用を受ける場合は、「スキャナ保存制度の設定」を行います。

※2020年9月現在の情報に基づき制作しています。変わる場合があります。

## 「スキャンデータ取込」の方法

### ①「スキャンデータ取込」画面から

「スキャンデータ取込」画面から、スキャナーなどでスキャンした領収書・レシートのファイルを選択して、アップロード。文字認識をして仕訳をします。

### ②「ScanSnap Cloud」でスキャン

「ScanSnap Cloud」に対応したスキャナーを使用し、レシート・領収書をスキャンして、アップロード。

### ③スマートフォンアプリ「弥生 レシート取込」

スマートフォンなどに「弥生 レシート取込」をインストールします。「弥生 レシート取込」でレシート・領収書の写真を撮り、アップロード。「スキャンデータ取込」画面から文字認識をして仕訳をします（次ページ参照）。

<b>〇〇ストア</b> 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××		点 1,100円 5点 648円 点 1,080円
<b>〇〇ストア</b> 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××		<b>828円</b> 1,100円 1,728円
<b>〇〇ストア</b> 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××		点 1,100円 5点 648円 点 1,080円 <b>828円</b>
〇〇〇〇 1点 1,100円 〇〇〇〇(※) 5点 648円 〇〇〇〇(※) 2点 1,080円 <b>合計 2,828円</b>	1,100円 1,728円 3,000円 172円	対象商品
10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円 (注) ※印は軽減税率(8%)対象商品		

## 「弥生 レシート取込」アプリの使い方

手軽に使えるスマートフォンアプリ「弥生 レシート取込」の使い方を紹介します。アプリはiOS / Android両対応です。スマートフォンにインストールしたら、領収書やレシートを撮影し、アップロードしていきます。日付や金額などの文字認識は、『やよいの青色申告 21』を起動し、「スマート取引取込」から「スキャンデータ取込」で行います（アプリ使用には「弥生ID」でのログインが必要）。

※2020年9月現在の情報に基づき制作しています。変わる場合があります。



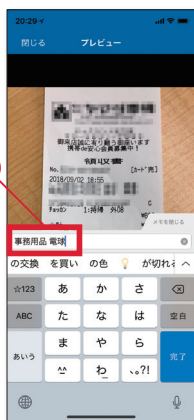
「弥生 レシート取込」を App Store や Google Play からダウンロードしてインストール。



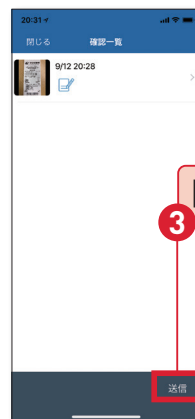
アプリを起動し、①[カメラ]ボタンを押して、領収書やレシートを撮影する。

① [カメラ]をタップ

② メモを入力



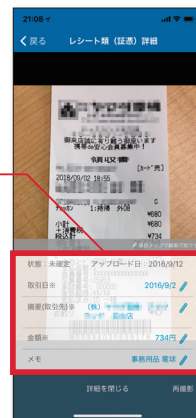
撮影すると、「プレビュー」が表示されるので、忘れないうちに取引内容などをメモしておくといよ。



「プレビュー」を閉じると、「確認一覧」の画面になるので、よければ③[送信]をタップしてアップロードする。

③ [送信]をタップ

④ 詳細を確認

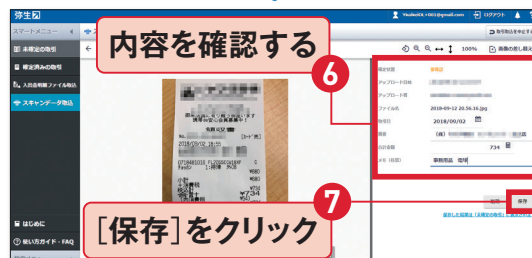


解析がすむと、このように取引日や取引先、金額などが自動入力されている。右端の鉛筆マークをクリックすれば、編集も可能だ。



⑤ クリック

『やよいの青色申告 21』を起動して、[スマート取引取込]画面から、[スキャンデータ取込]を開くと、先ほどアップロードした画像が届いているのがわかる。⑤をクリックする。



⑥ 内容を確認する

⑦ [保存]をクリック

内容を確認して、問題がなければ⑦[保存]をクリック。この画面でも内容の編集をすることができる。保存された内容は、「未確定の取引」に表示されるので、確定の処理をすれば完了。

スマホでレシート取込(弥生) URL [www.yayoi-kk.co.jp/paperless-keiri/receipt.html](http://www.yayoi-kk.co.jp/paperless-keiri/receipt.html)

ステップ  
21  
青色申告Q&A

# 家賃や光熱費は どこまでが経費になる？

ステップ13でも解説しましたが、自宅兼事務所の家賃や電気代などの「家事関連費」は必要経費として計上できます。ただし、経費になるのは仕事に係る部分だけなので「<sup>あんぶん</sup>按分」する必要があります。

## 合理的な基準を決めて「按分」します

家事関連費は、仕事に使っている割合の分を必要経費として計上できます。家事関連費を個人用と仕事用とに区別することを「按分」といいますが、これは下カコミのような目安をもとに算出します。必ずこう分けるという決まりはありませんが、税務署に按分の理由を聞かれたときに納得してもらえるような割合にしておきましょう。『やよいの青色申告 21』には、「家事按分」という機能があります。家賃や光熱費など、それぞれのくらいの割合を事業用に使っているかを登録しておくだけで、自動的に事業用

だけの金額を必要経費として割り出してくれます。

なお、2020年（令和2年）はコロナ禍により在宅ワークの割合が増えた人も多いでしょう。そのため、月によって按分がかなり変わったという場合は、【付録1】の152ページを参照してください。



## 事務所を借りた場合の 敷金・礼金は経費になる？

事務所や店舗を自宅とは別に借りた場合、家賃や光熱費は100%経費になります。しかし、賃貸契約時にかかる敷金、礼金、仲介手数料はそれぞれあつかいが異なります。

敷金	あとで返金されるので経費にはならない
礼金	20万円未満は「地代家賃」で経費に、20万円以上は「繰延資産」で賃貸期間または5年で償却
仲介手数料	その年の経費になる。勘定科目は「支払手数料」

### おもな家事関連費の按分目安

#### 家賃

仕事で使っている床面積の割合

#### 電気代

使用時間や消費電力など

#### 電話代・インターネット料金

使用時間

#### 車の減価償却費・ガソリン代など

走行距離または仕事に使った日数

## 家事関連費の具体的な按分例

### 家賃

床面積50㎡、家賃10万円のマンションで、  
事務所スペースが20㎡の場合

$$20\text{㎡} \div 50\text{㎡} = 0.4 \quad \leftarrow \text{家賃の40\%を経費にできる}$$

$$10\text{万円} \times 0.4 = 4\text{万円}$$

を **地代家賃** に計上

### 電気代

電気代が年間15万円で、月平均の消費電力が300kwh。  
そのうち、仕事用が75kwhの場合

$$75\text{kwh} \div 300\text{kwh} = 0.25 \quad \leftarrow \text{電気代の25\%を経費にできる}$$

$$15\text{万円} \times 0.25 = 3\text{万7500円}$$

を **水道光熱費（電気料金分）** に計上

### インターネット料金

インターネットを仕事に使うのが  
週5日で年間7万2000円の場合

$$5\text{日} \div 7\text{日（週）} = \text{約}0.7 \quad \leftarrow \text{料金の約70\%を経費にできる}$$

$$7\text{万2000円} \times 0.7 = 5\text{万400円}$$

を **通信料（インターネット料金分）** に計上

### ガソリン代

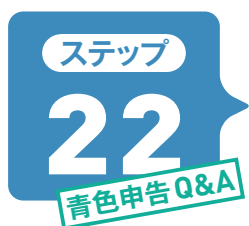
年間21万円で10000km走行し、  
そのうち仕事での走行距離が5000kmだった場合

$$5000\text{km} \div 10000\text{km} = 0.5 \quad \leftarrow \text{ガソリン代の50\%を経費にできる}$$

$$21\text{万円} \times 0.5 = 10\text{万5000円}$$

を **車両費（ガソリン代）** に計上 ※車両費ではなく消耗品費とする場合もあります。





# 個人のお金で立て替えたときの処理は？

個人用と事業用のお金を区別すると経理は簡単になりますが、完全に区別することはできません。事業のお金を個人用に使ったり、逆の場合もあるでしょう。こういうときに使う勘定科目が「じぎょうぬしかし事業主貸」と「じぎょうぬしかり事業主借」です。

## 個人用と事業用のお金のやり取りの仕方

個人用と事業用の間のお金のやり取りには決まりがあります。事業のお金を個人用に使ったときは「事業主貸」、個人のお金を事業用に使った場合には「事業主借」という勘定科目で処理します。たとえば**ステップ 21**で解説した家事関連費の按分。家賃や光熱費を事業用の口座から引き落としてい

る場合、経費として落とせない個人の金額分は「事業主貸」として帳簿に付けます。逆に個人用の口座から引き落としていながら、事業で使った経費分を「事業主借」として帳簿付けします。聞き慣れない言葉ですが、お金がどちらからどちらに流れたかを示すもので、難しくはありません。



### 「家事費」は必要経費になりません

個人用の出費を「家事費」といい、これは必要経費にはできません。家事費には食費や教育費などのほか、右のようなものがあります。もし事業用のお金を家事費に使った場合、勘定科目は必ず「事業主貸」で処理するようにしましょう。

#### おもな家事費

- 生活費
- 食費
- 被服費
- 教育費
- 娯楽費
- 医療費
- 家事で使った光熱費
- 家族旅行費
- 生命保険料
- など

#### 一般的に経費とされない例

- 所得税や住民税
- 眼鏡やコンタクトレンズ
- 青色事業専従者と行く家族旅行
- 同居している親族へ支払う家賃

## 「事業主貸」と「事業主借」

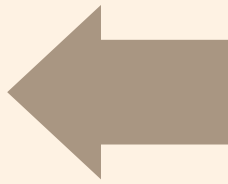
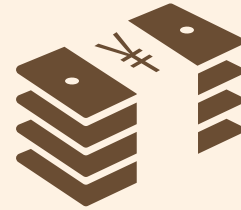
### 事業主貸

事業のお金を個人用に使った  
(=事業主個人に事業用のお金を貸した)

個人



事業



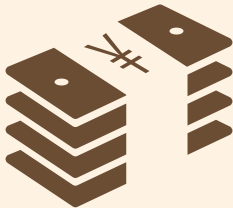
#### 具体例

- 事業用の口座から生活費を引き出した
- 事業用の口座から国民年金を引き落とした
- 事業用のクレジットカードで個人の買い物をした

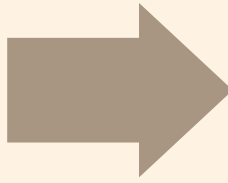
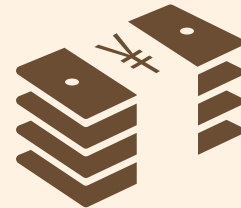
### 事業主借

個人のお金を事業用に使った  
(=事業主個人から事業用のお金を借った)

個人



事業



#### 具体例

- 事業資金が不足して個人のお金を振り込んだ
- 個人のお金で仕事用の買い物をした

ステップ  
**23**  
青色申告Q&A

# クレジットカードを 使ったときの処理は？

事業用のクレジットカードを作っておくと経理が簡単になります。カードで備品を購入した場合の帳簿付けは、厳密に行うなら購入時と支払い時の2回に分けますが、実際は支払い時の1回でかまいません。

## 引き落とし時だけの入力で大丈夫です

事業用のクレジットカードを使って現金取引を減らしていくと、帳簿付けがとても簡単になります。

クレジットカードを使ったときの帳簿付けは、正しくは購入時に未払金として「消耗品費」などの経費計上を行い、決済時に未払金を支払ったというつけ方をします。ですが、簡便的に決済をするときに経費として計上することもできます。

なお、飲食料品など軽減税率分の購入がある場合は、消費税率に注意しましょう。

また、年末に購入して支払いが年をまたぐ場合は「未払金<sup>みばらいきん</sup>」という勘定科目を立てます。翌年に口座から引き落とされたときにもう一度入力して処理します。



### 「未払費用」と「前払費用」

継続的なサービスを受けている代金の締め日が年を越える場合、決済未了分を「未払費用」で処理します。電気代や電話代などが該当します。逆に12月に翌年1月分の家賃を払う場合などは「前払費用<sup>まえばらいひよう</sup>」という勘定科目にして、原則として今年の経費から差し引きます。ただし、前家賃のような短期の前払費用はそのまま支払った年の経費とすることも可能です。

### 預金出納帳の仕訳例 クレジットカードで引き落とし時の入力

勘定科目	摘要	収入	支出	残高
消耗品費	プリンターインク代引き落とし		8,000	892,000
	購入した物や目的に合った勘定科目を入力する		1回で処理	

## 利用時と引き落とし時で2回処理する方法

前ページでは簡易的な方法を紹介しましたが、**ステップ40**で紹介する「スマート取引取込」を使ってクレジットカードの取引内容を取り込めば、利用時と引き落とし時で2回処理する正しい方法も簡単に行うことができます。

クレジットカードを利用したときは「未払金」の科目で処理をしますが、スマート取引取

込なら自動入力で仕訳されるので手間いらずです。

あとは、通帳から引き落とされたときに、未払金を処理すれば完了です。

ただし、事業用のクレジットカードで個人用の支払いをしたときは、明細を取り込んだときに、「事業主貸」を科目にして、事業用としっかり分けておきましょう。

### 帳簿の記入例

#### クレジット利用時

	日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
①	7/8	消耗品費	10,000	未払金	10,000	〇〇カード： 〇〇ストア
②	7/11	旅費交通費	5,000	未払金	5,000	電車
③	7/20	事業主貸	3,000	未払金	3,000	〇〇カード： 〇〇屋

- ① 7月8日に消耗品を10,000円で購入
- ② 7月11日に旅費交通費で5,000円を支払う
- ③ 7月20日に個人用の飲食代を3,000円支払う

#### クレジット引き落とし時

	日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
④	9/10	未払金	18,000	普通預金	18,000	〇〇カード

- ④ 9月10日に通帳から、クレジットカードの利用料金18,000円が引き落とされた

## 「スマート取引取込」で明細を取り込む

「スマート取引取込」でクレジットカードの取引内容を取り込むと、「未確定の取引」に表示されます。ここから必要な項目だけを『やよいの青色申告 21』の帳簿に登録しますが、クレジットカードの利用料金はまとめ

て通帳から引き落とされるので、すべて登録するといいでしょう。勘定科目は、『やよいの青色申告 21』に登録後でも変更することができます。

1 [未確定の取引] 画面を開く

2 クレジットカードのタブを開く

3 個人用の支出は [事業主貸] にする

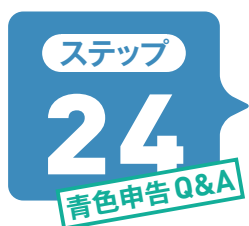


『やよいの青色申告』に取引内容が登録された

4 [選択された取引の操作を行う] をクリックして、[取引を確定する] を選択

5 「借方勘定科目」と「貸方勘定科目」が入力されている





# 借入金の返済は どう処理する？

金融機関から借りた「借入金」の帳簿付けは少し複雑です。返済時には利息がつくので、返済金の元本と利息を分けて入力する必要があります。元本と利息をいっしょにして帳簿付けしていくと借入金の残高と帳簿残高とが合わなくなります。

## 返済の元本と利息を分けてあつかいます

商売をするうえでは、資金の借り入れをすることも多いでしょう。借入金には利息がつくので、返済時に返済した金額をまとめて帳簿付けしてしまうと本来経費になる利息が経費にならないうえ、借入金の残高もおかしくなってしまいます。返済するときには元本分と利息分を分けて入力しておきます。こうしておけば、借入金の帳簿上の残高と実際の残高が同じになります。利息は「支払利息」という勘定科目で必要経費として計上しましょう。

### 借入金返済のポイント

たとえば

100万円を借りて  
月々の返済金が10万円、  
利息が1万円だとすると



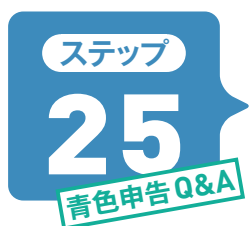
**借入金** として10万円を計上

**支払利息** として1万円を計上

### 預金出納帳の仕訳例 借入金の入力

勘定科目	摘要	収入	支出	残高
借入金	借入金を返済		100,000	900,000
支払利息	借入金の利息		10,000	890,000

2つに分けて入力



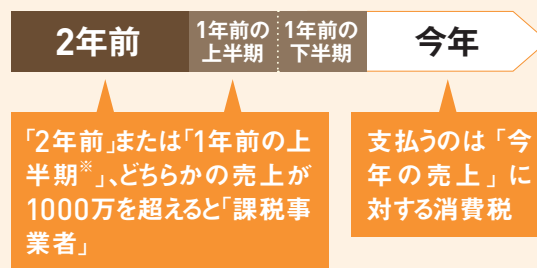
# 消費税の入力は どうすればいいの？

消費税の課税事業者になると、消費税の申告計算をするために帳簿付けでも消費税を意識する必要が出てきます。そんな場合でも最新の消費税に対応している『やよいの青色申告 21』なら安心して入力できます。

## 事業者の状況に合わせて入力の設定ができます

消費税の帳簿付けには「税込経理」と「税抜経理」があります。税込とは本体価格と消費税の合計で記帳する方法で、税抜とは本体価格と消費税を別々に分けて記帳する方法です。『やよいの青色申告 21』では「税込経理」と「税抜経理」を自由に設定できますが、簡単な税込経理がおすすめです。税込経理の場合、納める消費税は「租税公課」として入力します。また、「免税事業者」は「免税」の設定で、消費税を気にせず入力できます。

### 消費税を納める義務は 過去の売上で判定します



※(上半期)の売上の代わりに支払った給与の額で判定することもできます。

## 消費税額の計算は「本則」と「簡易」がある

消費税額の計算には「本則課税（原則課税）」と「簡易課税」があります。本則課税は「売上にかかる消費税」から、「仕入などで支払った消費税」をきちんと差し引く方法です。すべての取引の消費税を集計するので大変ですが、『やよいの青色申告 21』では自動で集計してくれます。簡易課税は業種ごとの「みなし仕入率」を使って簡単に

消費税額を割り出せます。ただし、簡易課税を選択できるのは2年前の売上が5000万円以下の事業者です。本則と簡易、どちらの税額が安くなるかを検討してみましょう。

**本則課税** 取引ひとつずつの消費税を集計

**簡易課税** 「みなし仕入率」でざっくり計算

## 「簡易課税」を選んだときの計算方法

簡易課税でも「売上にかかる消費税」から「仕入などで支払った消費税」を差し引くという考え方は本則課税と同じです。ただし、仕入などの消費税の集計はおおざっぱに割り出します。このための掛け率が「みなし仕入率」です。

### 小売業で売上が2500万円の場合

売上にかかる消費税

$$2500\text{万円} \times 0.1 = 250\text{万円}$$

I

売上にかかる消費税  
×  
みなし仕入率

$$2500\text{万円} \times 0.1 \times 80\% = 200\text{万円}$$

(小売業)

#### ● みなし仕入率

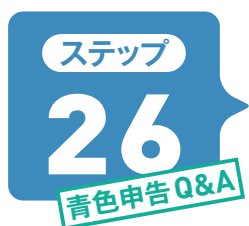
卸売業 (第1種事業)	90%
小売業、農林水産業(食用) (第2種事業)	80%
農林水産業(非食用)、 製造業など (第3種事業)	70%
飲食業などその他の事業 (第4種事業)	60%
サービス業など (第5種事業)	50%
不動産業 (第6種事業)	40%

※消費税10%で計算しています。

II

**納める消費税額は50万円!**

※「簡易課税」を選ぶためには2年前の売上が5000万円以下の事業者で、事前に「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出している必要があります。



# 「所得控除」を活用して節税する

経費は売上から引くものですが、経費を引いた所得から引くことができ、課税もされないのが「所得控除」です。所得控除には14種類ありますが、ここでは特に対象者の多い「医療費」と保険関連、そして扶養関連の控除について解説します。

## 自分や家族が支払った「医療費」などを申告する

1年間に自分や配偶者、子どものために支払った通院費や薬代などをまとめて、「医療費控除」として申告できます。ただし、たとえばケガで入院をしたときに、加入している保険会社から保険金などを受け取ったら、その金額を医療費から差し引きます。

こうしてまとめた医療費の合計が10万円を超えていることが申告の目安（控除額は最高200万円まで）です。また、医療費控除の申告時には、支払った際の領収書を基礎として明細書の作成が必要となります。

### 医療費控除の計算

所得金額

200万円以上

医療費

— 保険金などの補てん金額 —

10万円

200万円未満

医療費

— 保険金などの補てん金額 —

所得金額×5%



ひと押し

## スイッチOTC薬購入に係る特例（セルフメディケーション税制）

2017年（平成29年）から5年間「スイッチOTC薬の所得控除」という特例が設けられています。スイッチOTC薬とは、医療用成分が配合された薬局で購入できる市販薬で、「ロキソニンS」や「バファリンEX」といった薬が該当します。この

購入費用（年間10万円が限度）のうち1.2万円を超える額（最大8.8万円）を所得控除することができます。ただし、これまでの医療費控除と両方の適用はできません。どちらがよいか検討し、選択してください。

【参考】厚生労働省（セルフメディケーション税制）

URL [www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000124853.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000124853.html)

## 医療費として認められるもの

さて、実際に医療費をまとめるにあたって、どこまでが医療費として認められるのかが気になるところです。基本的には病気やケガの治療のためではない支出は、控除の対象ではないと覚えておきましょう。

たとえば、予防接種や美容整形、一般的な

メガネの購入費などは対象外になります。薬局で買った（風邪を治すための）薬代は控除の対象です。疲労回復のためのドリンク剤やサプリメントは対象外になります。ただし、治療のための通院に掛かった交通費は控除の対象になります。

## 医療費控除が受けられる主な例

### ● 診療費・治療費

※健康診断・人間ドックなど予防を目的とするものは対象外

### ● (治療のための) 歯の矯正費用

### ● 金歯・インプラント治療

※美容目的のものは対象外

### ● (治療のための) マッサージ・柔道整復の施術料

※国家資格を持った人に受けた場合のみ

### ● (治療のための) 医薬品の購入費

※健康増進・疲労回復のための医薬品は対象外

### ● (通院のための) 交通費

### ● 治療のためのメガネの購入費 (処方せんが必要)

### ● (医師の指示による) 血圧計の購入代

### ● 出産の分娩費用など

※出産育児一時金の受け取りは差し引く

### ● 介護保険制度下での施設・居宅サービス

※領収書に医療費控除の対象額が記載されている



## 配偶者控除と扶養控除

配偶者の控除には、「配偶者控除」と「配偶者特別控除」があり、まず申告者本人の所得が1000万円以下であることが条件です。

その場合、配偶者の年収が103万円以下なら、配偶者控除が受けられます。103万円を超えた場合でも、201万6000円未満なら、配偶者特別控除が受けられます。令和2年の税制改正により、合計所得金額の要件が見直されましたが、控除が受

けられる年収については改正前と変わりません（確定申告ニュースのNEWS08参照）。

扶養控除は、配偶者以外で16歳以上の6親等内の血族および3親等内の姻族が対象です。扶養親族は合計所得が48万円以下（2019年以前は38万円以下）でなければいけません。また、事業専従者については配偶者控除や扶養控除を受けることはできません。

### 配偶者（特別）控除の計算

配偶者の年収		納税者の所得			
		900万円以下	900万円超～950万円以下	950万円超～1000万円以下	1000万円超
103万円以下	配偶者控除	38万円	26万円	13万円	0万円
	老人配偶者控除*	48万円	32万円	16万円	0万円
103万円超～150万円以下	配偶者特別控除	38万円	26万円	13万円	0万円
150万円超～201万6000円未満		3万～36万円	2万～24万円	1万～12万円	0万円

※老人配偶者控除の対象配偶者は、配偶者控除の対象者で、その年12月31日現在の年齢が70歳以上の人。

### 年齢別の扶養控除

年齢	控除額
0～15歳	0円
16～18歳	38万円
19～22歳	63万円
23～69歳	38万円
70歳以上	58万円

住民税の非課税判定でカウントされる

特定扶養親族

同居老親等(それ以外は48万円)

## ひとり親控除と寡婦控除

令和2年度の税制改正により、「ひとり親控除」が新設されました。まず、申告者の合計所得金額が500万円以下であることが必要です。(確定申告ニュースの **NEWS10** 参照)  
ひとり親控除は、婚姻歴や性別にかかわらず、同一生計の子(総所得金額等 48万円以下)を有する单身者に対して、35万円の

所得控除が受けられます。

また、配偶者と離婚・死別して子以外の扶養親族がいるか、配偶者と死別した单身女性は、寡婦控除が受けられます。

いずれの場合も、住民票の続柄に「夫(未届)」「妻(未届)」の記載がある人は対象外です。

### 本人が女性の場合

		配偶関係	死別	離別	未婚のひとり親	
扶養家族	有	子	35万円	35万円	35万円	ひとり親控除
		子以外	27万円	27万円	—	寡婦控除
	無	27万円	—	—		

### 本人が男性の場合

		配偶関係	死別	離別	未婚のひとり親	
扶養家族	有	子	35万円	35万円	35万円	ひとり親控除
		子以外	—	—	—	
	無	—	—	—		

## さまざまな保険料の控除

保険料といってもさまざまな種類がありますが、自分や家族のために支払った保険料には必ず控除があるのでしっかり確認して申告しましょう。

まず**社会保険料**は1年間に払った全額が控除されます。社会保険とは、国民健康保険、介護保険、国民年金保険などです。支払いが遅れていた健康保険料などをまとめて支払った場合は、その全額が支払った年の控除対象となります。サラリーマン時代に給与から天引きされていた社会保険料も、確定申告で控除が受けられます。個人事業主

になったら自分で申告しなければならないので忘れないようにしましょう。

保険会社に支払っている保険料も**生命保険料控除**が受けられます。控除の最高額や計算方法は、2012年（平成24年）以降に契約（新制度）したものであるかどうかで違います。新制度では、一般生命保険、介護医療保険、個人年金保険の3種類があり、それぞれ最高4万円の控除になります。3種とも契約していれば、最高12万円です。また、他にも「地震保険料」の控除もあります。こちらは最高5万円の控除です。

### 基礎控除

無条件で全員が受けられる控除。確定申告書にも最初から金額が記載されています。税制改正により2020年（令和2年）分より、38万円から48万円に引き上げられました。合計所得金額に応じて控除額が逓減します（確定申告ニュースの**NEWS02**参照）。

### 寄附金控除

国や地方公共団体、特定公益増進法人などに、「特定寄附金」を支出した場合に受けられます。申告の際には、団体などが発行した寄附金の受領証（領収書）などが必要です。寄付金の総額もしくは総所得金額等の40%相当額のいずれか低い方から2000円を引いた額を控除できます。

### 小規模企業共済等掛金控除

小規模企業共済、企業型確定拠出年金（企業型DC）、個人型確定拠出年金（iDeCo）などの掛金は全額控除できます。

### 雑損控除

災害や盗難などによって損害を受けた場合に、その損失の一部を所得から差し引くことができます。申告の際には、災害等に関連したやむを得ない支出の金額の領収書などが必要です。また、雑損控除とは別に、その年の所得金額の合計額が1000万円以下の人が災害にあった場合は、災害減免法による所得税の軽減免除の制度があり、どちらか有利な方法を選ぶことができます。

### 勤労学生控除

申告する本人が一定の学生で、年収130万円以下の場合は、27万円の控除が受けられます。

### 障害者控除

申告する本人や配偶者（控除対象）、扶養親族が障害者の場合に受けられる控除です。障害の区分によって異なりますが、一般の障害者の場合で1人に付き27万円の控除が受けられます。

COLUMN

## 正しく申告していれば 税務調査は怖くない

税務署の職員に帳簿や保存書類をチェックされる税務調査。通常は事前に連絡があってから訪問を受けます。なんだか疑われているようであまりいい感じはしませんが、きちんと申告して必要書類を保存していれば怖がることはありません。

### 税務調査で調べられるのは？

- すべての売上が計上されているか
- 仕入や人件費が架空計上されていないか
- 個人用の支出が経費計上されていないか
- 家事按分割合は適切に行われているか
- 固定資産の減価償却は正しく行われているか

おもに売上を隠して収入を抑えたり、仕入や必要経費を多く計上していないかといったことを調べられます。申告内容の不備が明らかになると不足分の税金を支払うこととなります。

### 税務調査のペナルティは？

単純な計算ミスなどによる場合は「過少申告加算税」や「延滞税」ですが、売上を故意に隠すなど、悪質な場合は「重加算税」を課されることとなります。

#### 悪質な所得隠しの場合は…

不足分の  
税金

+

重加算税  
追加で納める  
税額の35%

+

延滞税 年8.9% (最初の2カ月は2.6%)  
※2020年(令和2年)の場合  
納付期限に遅れた分を日割計算

※過去5年以内に、無申告加算税(更正・決定予知によるものに限る)または重加算税を課されたことがあるときは、10%加算。

## 第 4 章

# 『やよいの 青色申告 21』で らくらく申告書作成



『やよいの青色申告 21』を使って1年間の帳簿付けを行ってれば、  
青色申告に必要な2種類の書類「青色申告決算書」と「確定申告書B」は  
すぐに印刷することができます。

ただし、そのためには事業内容の初期設定をきちんと入力したり、  
取引の入力方法を覚えておく必要があります。

本章では、『やよいの青色申告 21』の基本的な使い方を解説します。



ステップ  
**27**

# 『やよいの青色申告 21』 で青色申告をスタート

青色申告でいちばん大変なのは「複式簿記」の帳簿付けです。日々の帳簿付けを簡単にするには「パソコン会計」が便利。『やよいの青色申告 21』を使えば、簿記の知識がなくても帳簿付けが行えます。

## 『やよいの青色申告 21』を開きます

操作は画面上部の「メニューバー」で行うこともできますが、「クイックナビゲータ」のほうが簡単です。クイックナビゲータ左側の「カテゴリーメニュー」からカテゴリーを選び、真ん中の「ナビゲータパネル」で操作したいアイコンをクリックします。

## 『やよいの青色申告 21』の基本画面

基本操作はこの「クイックナビゲータ」画面から行います。

**タイトルバー**  
開いている事業所データのファイル名が表示されています

**メニューバー**  
操作する項目をメニューからも選べます

**ナビゲータボタン**  
クリックすると「クイックナビゲータ」画面が表示されます

**ガイドパネル**  
よくある質問や操作のヒントなど、役に立つ情報が表示されています。[たたむ]をクリックすると非表示にできます

**カテゴリーメニュー**  
操作したいカテゴリーをクリックすると、画面が切り替わります

**ナビゲータパネル**  
カテゴリーメニューで選択したカテゴリーのアイコンが表示されています。操作したいアイコンをクリックします

## 最新情報は「弥生 マイポータル」で確認

『やよいの青色申告 21』を起動すると「弥生 マイポータル」も立ち上がります。弥生 マイポータルでは、法令改正に関する情報や製品のアップデートに関するお知らせなどをタイムリーに表示します。インストール済みの弥生製品の起動や、FAQやWebでの問い合わせなども本機能から利用することができます。なお、インターネットに接続できる環境が必要です。

### ●「弥生 マイポータル」を表示する



「弥生 マイポータル」を起動するには、デスクトップにあるアイコンをダブルクリックする。

### 「弥生 マイポータル」の基本画面



#### 使いはじめる

インストールされた弥生の製品や弥生ドライブの起動、「サポート」ページへのアクセスができます。

#### 弥生からのお知らせ

確定申告に関係のある情報など、弥生株式会社からのさまざまなお知らせを確認できます



### 困ったときは「弥生製品・業務サポート」

『やよいの青色申告 21』に関して不明な点がある場合は、まずは、マイポータルのサポート(使い方・FAQ)アイコンをクリックするか、弥生株式会社のサイトを確認してみましょう。弥生製品や業務に関するサポート情報がまとめられています。



**URL** [support.yayoi-kk.co.jp](http://support.yayoi-kk.co.jp)

# ステップ 28

## 『やよいの青色申告 21』 で行う作業の流れ

『やよいの青色申告 21』を使って青色申告をするまでの流れを説明します。「クイックナビゲータ」のカテゴリーメニュー内の[導入][取引][決算・申告]の3つをおもに使っていきます。

[導入] → [取引] → [決算・申告]の順番です

青色申告を行うまでの流れは右の通りです。まずは[導入]で事業所のデータを作成します。その後は[取引]で日々の帳簿付けを行います。1年間の取引をすべて入力し終わったら、最後に[決算・申告]で決算書を作成します。この他に[集計][事業所データ]といったカテゴリーも用意されているので、必要に応じて使います。



### 取引データを 自動で取り込める 「スマート取引取込」

「スマート取引取込」を使えば、銀行明細やクレジットカード、電子マネーなどの取引データを、直接または連携サービスから取り込み。会計データとして自動で仕訳し、『やよいの青色申告 21』に転送します。詳細は[ステップ40](#)を参照してください。

URL [www.yayoi-kk.co.jp/smart/torihikitorikomi](http://www.yayoi-kk.co.jp/smart/torihikitorikomi)



### ① 導入

事業所の名称や預金残高、  
売掛残高などの取引情報を  
画面の指示通りに設定

### ② 取引

事業に関係する  
すべての取引データを  
忘れずに入力



### ③ 決算・申告

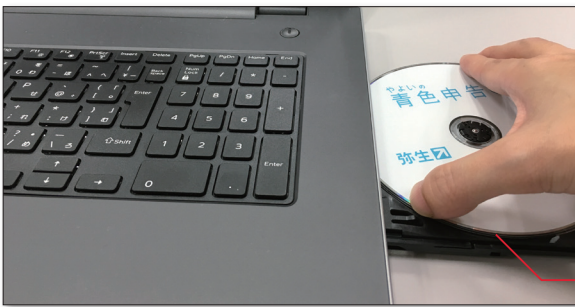
入力したデータから  
青色申告決算書と  
確定申告書Bを作成!

ステップ  
**29**  
導入

# 『やよいの青色申告 21』 をインストールする

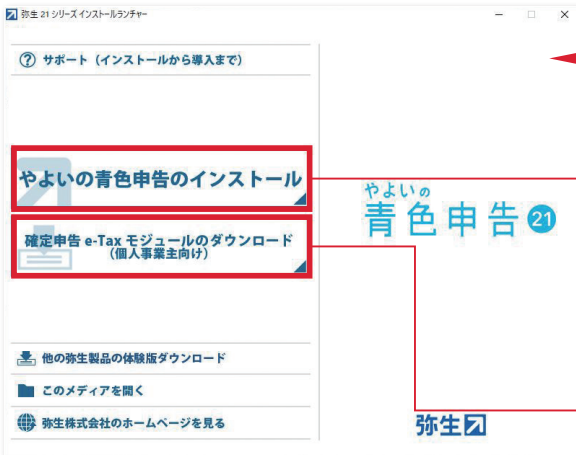
ここでは『やよいの青色申告 21』をパソコンに入れる手順を紹介します。ソフトはDVDに入っているので、インストールにはパソコンに接続しているDVD-ROMドライブが必要です。

## インストール完了するまでの手順



弥生ストア ([URL www.yayoi-kk.co.jp/ys/](http://www.yayoi-kk.co.jp/ys/)) ではダウンロード版の販売も行っております。ダウンロード版の場合は、ソフトをダウンロードのうえ、インストール画面を起動してください。

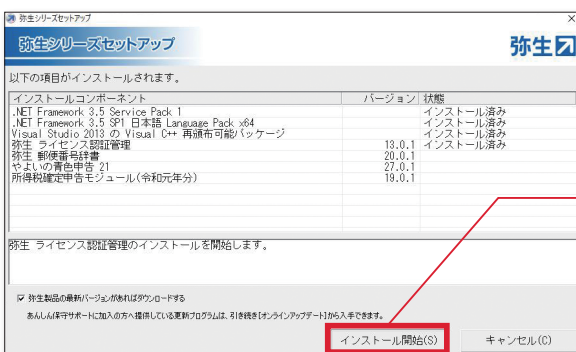
**1** パソコンのDVD-ROM  
ドライブにDVDをセットする



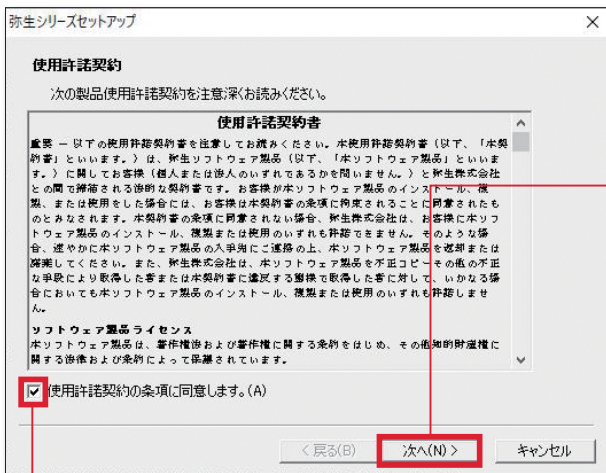
『やよいの青色申告 21』の  
インストール画面が起動した

**2** [やよいの青色申告の  
インストール] をクリック

「確定申告e-Taxモジュール」の  
ダウンロードについては95ページ参照



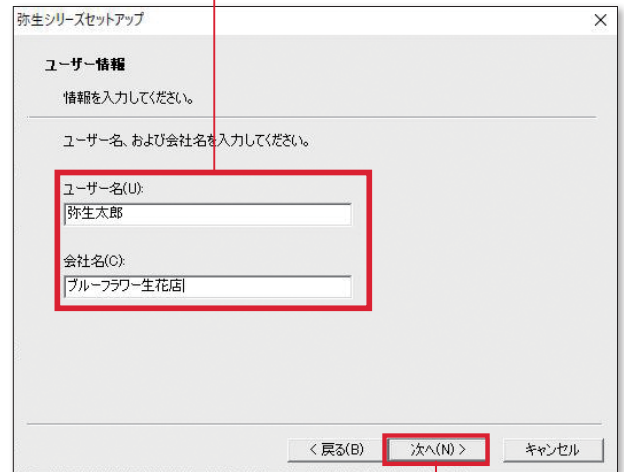
**3** [インストール開始]  
をクリック



4 [使用許諾契約の  
条項に同意します。]  
をクリック

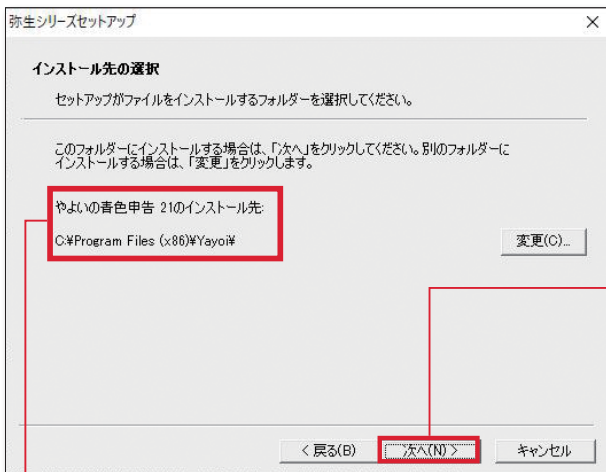
5 [次へ]をクリック

6 「ユーザー名」と  
「会社名」を入力



「会社名」は屋号などでもいい。屋  
号がない場合は「ユーザー名」と同  
じものを入力してもかまわない。

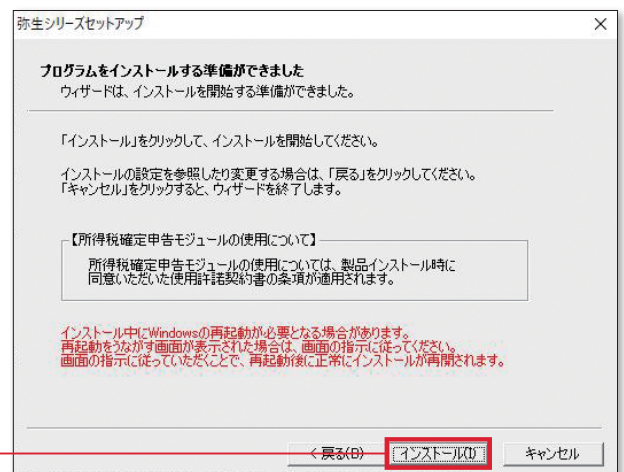
7 [次へ]を  
クリック



インストール先を変更したい場合  
は[変更]ボタンを押す。通常は変  
更しないで[次へ]に進んでいい。

8 インストール先を確認

9 [次へ]をクリック

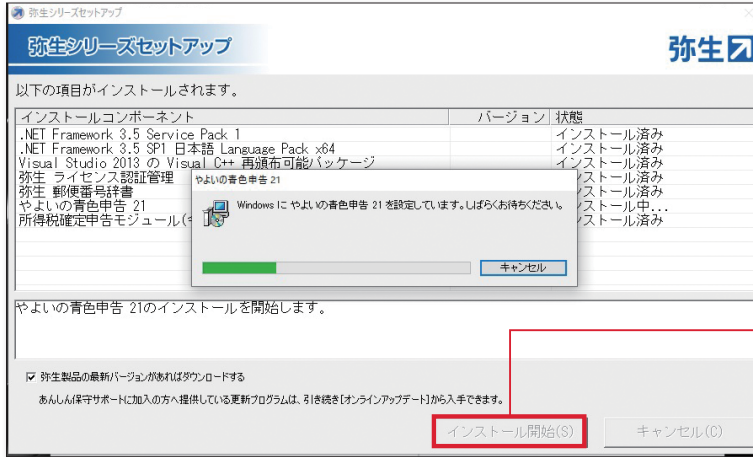


10 [インストール]をクリック

パソコンの環境によっては、『やよ  
いの青色申告 21』を起動させるた  
めに必要なプログラムを追加する  
ため、インストール完了までに数  
十分かかる場合がある。







自動でインストールへ進まない場合は、**A**をクリック。



**11** [完了]をクリック

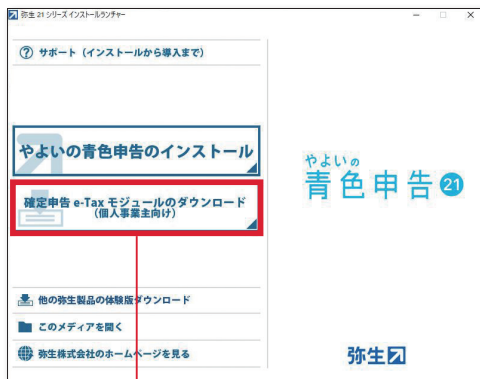


インストールが完了すると  
デスクトップに  
新しくアイコンができる

『やよいの青色申告 21』のほか、「弥生 ドライブ」と「弥生 マイポータル」のアイコンが並ぶ。弥生 マイポータル画面から[製品を起動]または、[やよいの青色申告 21]をダブルクリックすれば、ソフトが起動する。

## 確定申告 e-Tax モジュールのインストール

確定申告 e-Tax モジュールは、『やよいの青色申告 21』で作成した確定申告書データをかたんに e-Tax へ送信するためのツールです。e-Tax で電子申告をする場合は、あらかじめインストールをしておきます。電子申告の方法は、[ステップ45](#)を参照してください。



1 [確定申告 e-Tax モジュールのダウンロード] をクリック



2 [確定申告 e-Tax モジュールをダウンロード] をクリック

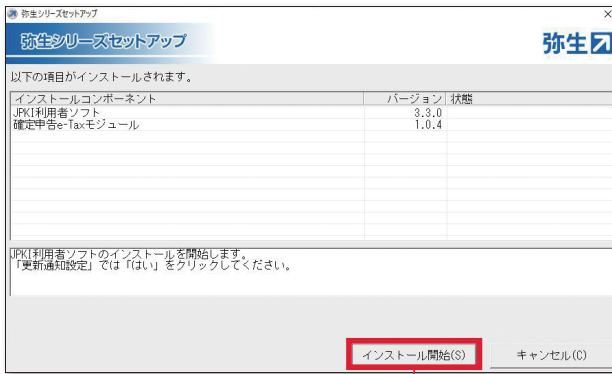
[次へ] をクリック



3 ブラウザーが起動し、「確定申告 e-Tax モジュールのインストール」ページが開く。手順について説明しているので一読後、「確定申告 e-Tax モジュールのダウンロード」をクリック。

ダウンロードしたプログラムを開き、手順に沿って進めると、インストール画面が開く。

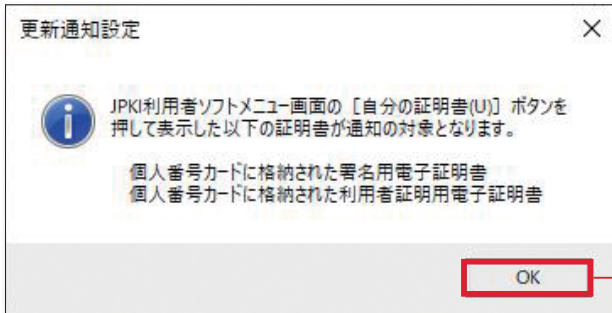
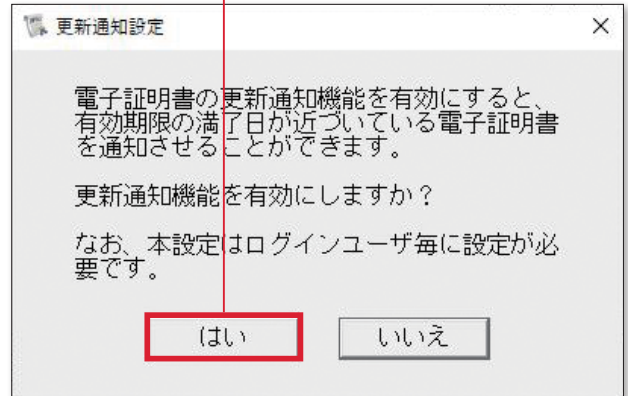




[インストール開始]をクリック



[はい]をクリック



[OK]をクリック

前画面で[はい]をクリックした場合は、続けてこの画面が表示されるので[OK]をクリック。



インストールが完了したら、この画面が表示される。

[完了]をクリック



[電子申告 (e-Tax)]はこちらから

確定申告 e-Tax モジュールの起動は、[決算・申告]の[電子申告(e-Tax)]から行う。詳細は、[ステップ45](#)を参照。

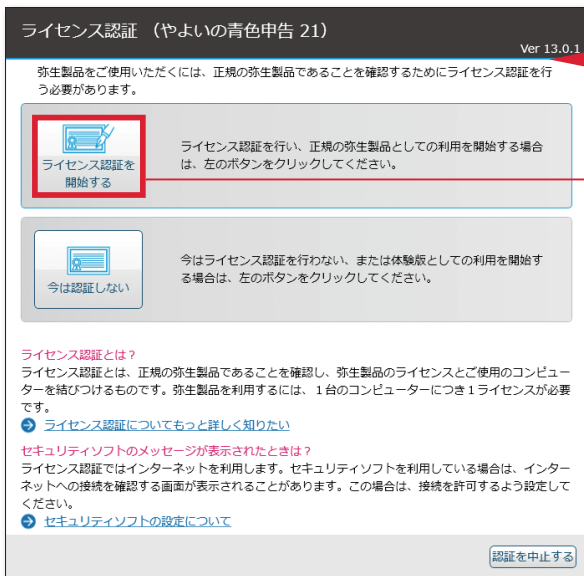
ステップ  
**30**  
導入

# 「ライセンス認証」を行う

正規の製品であることを確認するライセンス認証を行わない状態のままだと、[決算・申告]の一部機能を使えないなどいろいろな制限がかかっています。DVD-ROMのケースに記載されている「弥生製品登録番号」と「製品シリアル番号」を使って認証を済ませておきましょう。

## インターネットを使って認証を行います

ライセンス認証の方法は複数ありますが、ここではインターネットに接続して行う手順を紹介します。パソコンがインターネットに接続していることを確認しておきます。



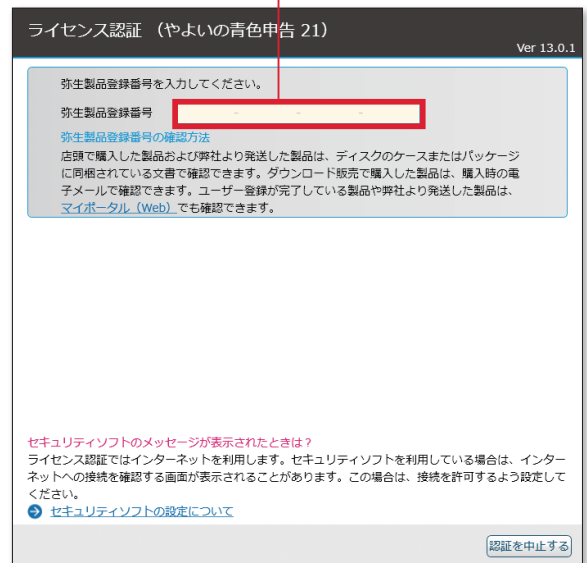
ソフトを起動すると「ライセンス認証」画面が立ち上がる

※必ずインターネットに接続した状態で「認証」を行ってください。

1 [ライセンス認証を開始する]をクリック

2 「弥生製品登録番号」を入力

ライセンス認証を済ませていないと、この画面が立ち上がる。そのまま使うこともできるが、インストールから30日間に制限され、一部利用できない機能がある。また、猶予期間を過ぎると、その弥生製品を使用することはできなくなる。





ライセンス認証 (やよいの青色申告 21) Ver 13.0.1

弥生製品登録番号  ✓

製品シリアル番号を入力してください。

製品シリアル番号

製品シリアル番号の確認方法  
 店頭で購入した製品はディスクのケースまたはパッケージに同梱されている文書、ダウンロード販売で購入した製品は購入時の電子メールで確認できます。

セキュリティソフトのメッセージが表示されたときは?  
 ライセンス認証ではインターネットを利用します。セキュリティソフトを利用している場合は、インターネットへの接続を確認する画面が表示されることがあります。この場合は、接続を許可するよう設定してください。  
[セキュリティソフトの設定について](#)

認証を中止する

3 [製品シリアル番号]を入力する

それぞれの番号が正しければ、  
 入力欄の右に緑のチェック  
 マークが付く。



ライセンス認証 (やよいの青色申告 21) Ver 13.0.1

弥生製品登録番号  ✓

製品シリアル番号  ✓

ライセンス認証の処理を開始する前に、製品登録番号と製品シリアル番号を再確認してください。再確認が終わったら、[処理を開始する] ボタンをクリックしてください。

セキュリティソフトのメッセージが表示されたときは?  
 ライセンス認証ではインターネットを利用します。セキュリティソフトを利用している場合は、インターネットへの接続を確認する画面が表示されることがあります。この場合は、接続を許可するよう設定してください。  
[セキュリティソフトの設定について](#)

認証を中止する

4 この[処理を開始する]ボタンが  
 表示されたらクリックする



ライセンス認証 (やよいの青色申告 21) Ver 13.0.1

① ライセンス認証の手続きが完了しました

ライセンス認証を行っていただきましてありがとうございました。手続きが正常に完了しました。  
 [画面を閉じる] ボタンをクリックすると、ライセンス認証の画面を閉じます。

やよいの青色申告 21のライセンス認証を完了しました。  
 画面を閉じる場合は、左のボタンをクリックしてください。

5 ライセンス認証の完了画面。  
 [画面を閉じる]をクリック



## 「ユーザー登録」も しておきます

『やよいの青色申告 21』の「ユーザー登録」をすると、製品に関するさまざまなサポートやサービス、お得な情報が受け取れます。登録は弥生株式会社のホームページからいつでも行えますが、なるべく早くしておきましょう。



ステップ  
**31**  
導入

# 「事業所データ」を作成する

インストールが終わったら、事業所のデータを作成します。事業所名や会計年度などを入力します。ポイントは「勘定科目体系」の選択です。不動産業をおもに営んでいる人は「個人／不動産」を、個人事業主や兼業で不動産所得がある人は「個人／一般」を選びます。

## データの新規作成を行います

**1** [データの 新規作成] をクリック

**2** [新規にデータを作成する] を選択

**3** [次へ] をクリック

**4** [個人／一般] を選択

**5** [次へ] をクリック

ここでは新規にデータを作成する手順を説明する。

不動産業を本業にしている人以外は[個人／一般]を選択する。



事業所データの新規作成

### 氏名と屋号(事業所名)の入力

事業主の氏名と屋号を入力します。  
 屋号は、ウィンドウの表示や帳簿の印刷、事業所データ名の初期値に使用します。空欄の場合は自動で氏名を設定します。  
 氏名と屋号は事業所データ作成後も変更することができます。

氏名(S): 弥生太郎

屋号(Y): ブルーフラワー生花店

全角30文字(半角60文字)以内で入力してください。

< 戻る(B)   **次へ(N) >**   キャンセル

6 事務所名を入力

7 [次へ]をクリック

屋号がない事業主は個人名でもかまいません。



事業所データの新規作成

### 申告書の選択

申告する決算書の種類を選択します。  
 申告書の設定は、事業所データ作成後も[事業所設定]で変更することができます。

青色申告(青色申告決算書)(A)

白色申告(収支内訳書)(S)

< 戻る(B)   **次へ(N) >**   キャンセル

8 [青色申告]を選択

9 [次へ]をクリック



事業所データの新規作成

### 年度情報の設定

運用を開始する会計年度を入力します。

会計年度(Y): **令和02** 年度

会計年度は、事業所データ作成後に変更することはできません。

会計期間: R.02/01/01 ~ R.02/12/31

< 戻る(B)   **次へ(N) >**   キャンセル

10 「会計年度」を選択

11 [次へ]をクリック

2020年(令和2年)分のデータを作成する場合、「令和2」になっているか確認する。



事業所データの新規作成

### 勘定科目オプションの設定

業種特有の勘定科目の使用を設定します。  
事業所データ作成後に設定を取り消すことはできません。

不動産に関する科目を使用する

不動産に関する科目を使用する  
チェックを付けたら、不動産用の勘定科目が作成されます。  
不動産用の損益計算書を作成でき、一般の経費帳とは別に、不動産経費帳が追加されます。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

不動産所得がある人は[不動産に関する科目を使用する]にチェックを入れる。本書では、チェックを入れずに進める。

#### [弥生ドライブ]

※弥生デスクトップアプリケーションで、弥生ドライブを利用するには、あんしん保守サポート(無料導入サポート含む)に加入している必要があります。

事業所データの新規作成

### 保存先の設定

事業所データ名と事業所データの保存先を設定します。

事業所データ名(D): **ブルーフラワー生花店(令和02年度)**

弥生ドライブ(D)  
「弥生ドライブ」は、セキュリティ対策が施されたオンラインストレージサービスです。  
事業所データの配置先を「弥生ドライブ」にすると、ファイル共有機能などのサービスがご利用いただけます。  
※この機能を利用するためには、弥生 マイポータル で弥生IDのログイン設定を行う必要があります。  
弥生 マイポータルを開く(M)

**このコンピューター(L)**  
保存場所: C:\¥Yayoi\弥生会計21データフォルダ 参照先(S)...

**16** **[次へ]をクリック**

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

データの保存先をパソコンの中にする場合は、**15** [このコンピューター]を選択。オンラインストレージサービス **A**「弥生ドライブ」を保存先にする場合は、弥生IDでログインが必要。

事業所データの新規作成

### 電子帳簿保存の設定

電子帳簿保存を行いますか？  
電子帳簿保存の設定は、期間中に変更することはできません。

電子帳簿保存を行う(Y)

**電子帳簿保存を行わない(X)**

電子帳簿保存とは？

電子帳簿保存を利用するためには、あらかじめ税務署に申請書を提出し、電子帳簿保存の承認を得る必要があります。

**14** **[次へ]をクリック**

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

電子帳簿保存を行うためには、事前に税務署への申請が必要(NEWS05参照)。

※2020年(令和2年)分に限り、経過措置によって申請期限が2020年9月30日まででした。原則として、2021年(令和3年)分以降は、年の初めからしか適用を受けられません。2020年10月1日以降の申請の場合、2022年(令和4年)分の確定申告から適用になります。

事業所データの新規作成

### 設定内容の確認

事業所データを以下の設定で作成します。内容を確認して[作成開始]ボタンをクリックしてください。内容を変更する場合は[戻る]ボタンをクリックします。

氏名	弥生太郎
屋号	ブルーフラワー生花店
勘定科目体系*	個人/一般
申告書の種類	青色申告
会計期間*	R.02/01/01~R.02/12/31
電子帳簿保存*	使用しない
データ保存場所	C:\¥Yayoi\弥生会計21データフォルダ
事業所データ名	ブルーフラワー生花店(令和02年度)KD21

注意: 項目の後ろに\*がついている項目は、後から変更することができません。

< 戻る(B) **作成開始** キャンセル

とくに「会計期間」が「R.02/01/01~R.02/12/31」になっているか再確認する。変更したい設定があるときは[戻る]ボタンで戻ってから修正する。

ステップ  
**32**  
導入

# 消費税の課税方式を設定する

事業所データを作成したら、続いて消費税申告の有無を登録します。初めて確定申告する人などは「消費税申告を行わない」を選びます。消費税を納める人は課税方式を「本則課税」か「簡易課税」のどちらかを選択します(ステップ25参照)。

## 免税事業者の場合は「消費税申告を行わない」を選択

消費税設定ウィザード

消費税申告の有無

本年度は消費税申告を行いますか？  
不明な場合は、税務署などにお問い合わせください。

消費税申告を行う(Y)

消費税申告を行わない(X(免税事業者)(O))

1 [消費税申告を行わない]を選択

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル



消費税設定ウィザード

設定内容の確認

消費税の設定を以下の内容で登録します。内容を確認して[登録]ボタンをクリックしてください。  
内容を変更する場合は[戻る]ボタンをクリックします。

設定内容の確認	
消費税申告の有無	消費税申告を行わない(X(免税事業者))

<戻る(B) 登録 キャンセル

2 [次へ]をクリック

消費税を支払わない「免税事業者」として設定される。

## 納める場合は課税方式を選択します

消費税設定ウィザード

消費税申告の有無

本年度は消費税申告を行いますか？  
不明な場合は、税務署などにお問い合わせください。

消費税申告を行う(Y)

消費税申告を行わない(X(免税事業者)(O))

1 [消費税申告を行う]を選択

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル



消費税設定ウィザード

課税方式の選択

消費税の課税方式を選択します。

本則課税(O)

簡易課税(S)

3 [本則課税]か[簡易課税]のどちらかを選択

簡易課税の適用を受けるには、あらかじめ税務署への届出書が必要です。  
届出後、2年間は課税方式の変更はできません。

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル

2 [次へ]をクリック

[本則課税]が通常の計算方式。



ステップ  
**33**  
導入

# 預金残高や得意先などの情報を登録する

帳簿付けをスムーズに行うために事業の現金や預金残高、得意先などを設定します。ステップ32に続いて行えますが、あとからでも登録できます。預金通帳や得意先などの資料を用意してから始めましょう。

## 現在の現金の情報を登録します

導入設定ウィザード

現金情報の設定

現金の開始残高を入力します。

開始残高(G):

現金の残高がわからない場合や後から設定したい場合は[次へ]ボタンをクリックしてください。

<戻る(B) **次へ(N)** キャンセル

**1** 事業用の現金残高を入力

**2** [次へ]をクリック

入力欄の右端にある[▼]をクリックすると、計算機が表示され、マウスで数値を入力できる。

## 銀行口座の種類や預金残高を登録します

導入設定ウィザード

預貯金情報の設定

銀行や信用金庫などへ預けている預貯金の情報を設定します。  
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

金融機関(銀行等)	当座預金	普通預金	定期預金

追加(A) 編集(B)

<戻る(B) 次へ(N) キャンセル

**1** [追加]をクリック

預貯金の編集

銀行名

口座種別

<input type="checkbox"/>	当座預金	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	普通預金	<input type="text" value="1000000"/>
<input type="checkbox"/>	定期預金	<input type="text" value="0"/>

OK キャンセル

**2** 「銀行名」を入力

**3** 事業用の口座種別にチェックを入れる

**4** 預金残高を入力

**5** [OK]をクリック

事業用の口座を開いている金融機関をすべて登録する。

複数の口座種別がある場合はそれぞれチェックを入れる。



## 得意先との取引情報を登録します

導入設定ウィザード

得意先(売掛金)情報の設定

得意先とは、日常定期的に掛で売上がある取引先を指します。  
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

得意先	売掛金残高

[追加(A)...] [編集(M)...]

<戻る(B) [次へ(N)> キャンセル

1 [追加]をクリック

2 「得意先名」を入力

3 「売掛金」がある場合は残高を入力

得意先の編集

得意先設定

得意先名	むつみ物産
売掛金残高	300,000

OK キャンセル

4 [OK]をクリック

導入設定ウィザード

得意先(売掛金)情報の設定

得意先とは、日常定期的に掛で売上がある取引先を指します。  
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

得意先	売掛金残高
むつみ物産	300,000
さつきカフェ	0
フライダルみなづき	150,000

[追加(A)...] [編集(M)...]

<戻る(B) [次へ(N)> キャンセル

5 入力したすべての得意先情報を確認

売掛金がない得意先も最初に登録しておくで帳簿付けのときに便利。

6 [次へ]をクリック

## 仕入先との取引情報を登録します

導入設定ウィザード

仕入先(買掛金)情報の設定

仕入先とは、日常定期的に掛で仕入がある取引先を指します。  
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

仕入先	買掛金残高
ふみづきフラワー	200,000

[追加(A)...] [編集(M)...]

<戻る(B) [次へ(N)> キャンセル

得意先の登録と同じ要領で入力する

1 [次へ]をクリック

導入設定ウィザード

設定内容の確認

現金、預貯金、得意先、仕入先の設定を以下の内容で登録します。内容を確認して、[登録]ボタンをクリックしてください。内容を変更する場合は[戻る]ボタンをクリックします。

設定内容の確認	
現金	
開始残高	1,000,000
預貯金	
みずいろ銀行[普通]	1,000,000
得意先(売掛金)	
むつみ物産	300,000
さつきカフェ	0

<戻る(B) [登録] キャンセル

この登録が終わったら、「導入設定ウィザード」が完了する。

2 [登録]をクリック

ステップ  
**34**  
導入

# 経費の「取引設定」を登録する

経費に関する取引の情報を「取引設定ウィザード」で設定します。勘定科目体系が「個人／一般」(ステップ31)の場合、15種類ある経費の勘定項目ごとに取引事例を登録します。取引事例は「かんたん取引辞書」に登録され、「かんたん取引入力」で使用することができます。

## 勘定科目ごとに使う事例をチェックします

取引設定ウィザード

取引設定

経費取引に関する設定を行います。この設定によって、自分の状況に合わせて取引事例を追加できます。追加された事例は、かんたん取引入力で使用することができます。

取引設定は、ファイルメニューの「設定ウィザード」-「取引設定」で後から変更することができます。

次へ(N) >

1 [次へ]をクリック

2 事業で使う事例にチェックを入れる

取引設定ウィザード

経費情報の設定: 水道光熱費 [1/15]

[事例集]から日常使用する事例をチェックして選択します。該当する事例がない場合は、[次へ]ボタンをクリックしてください。

事例集	
電気代	<input checked="" type="checkbox"/>
ガス代	<input type="checkbox"/>
上・下水道代	<input type="checkbox"/>
灯油代	<input type="checkbox"/>
プロパンガス代	<input type="checkbox"/>

次へ(N) >

3 [次へ]をクリックして次の事例も同様に進める

水道光熱費の事例から始まる

たとえば、水道光熱費のなかで実際に使っている事例にチェックを入れて次に進む。全部で15種類の勘定科目ごとに使用事例を選んでおく。



### 設定はあとからでも変更できます

「取引設定」のほか「消費税設定」や「導入設定」などは、すべてあとから変更することができます。変更は「クイックナビゲータ」画面の「導入」から行います。

やよいの青色申告 - ブルーフラワー生花店・令和02年度 - [クイックナビゲータ]

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 検索・探索(Q) 集計(R) 決算・申告(K) 拡張機能(X) ツール(T) ウィンドウ(W) オプション(O) ヘルプ(H)

導入

取引

集計

決算・申告

事業所データ

導入

データの  
新規作成

消費税設定  
ウィザード

得意先  
銀行等の設定

取引設定  
ウィザード

科目設定

科目残高入力

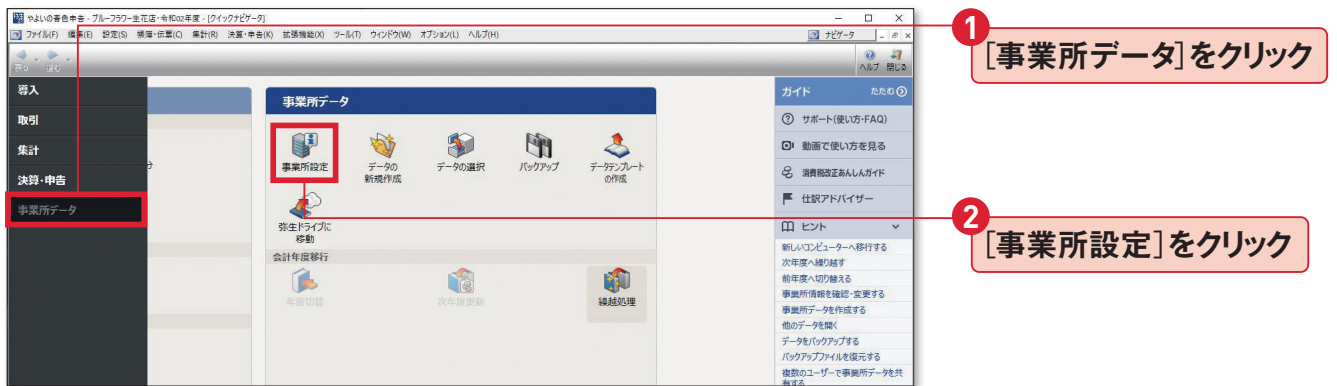
1 [クイックナビゲータ]画面の「導入」から変更したい項目をクリックして開く

ステップ  
**35**  
導入

# 「事業所設定」を入力する

事業所データの登録が終わったら、忘れないうちに「事業所設定」も入力しておきましょう。事業所の住所や電話番号、メールアドレスなどを入力しておきます。ここで入力した情報は青色申告決算書や確定申告書Bを作成するときに自動入力されます。

## 事業所の住所や電話番号を登録します



事業所設定

**事業所情報**

事業所名: ブルーフラワー生花店  
 氏名: 弥生太郎  
 個人番号:  **個人番号を入力する**  
 郵便番号: 102 - XXXX  
 住所: 東京都千代田区五番町3丁目XX-XX  
 電話番号: 03 - XXXX -   
 FAX番号: - -  
 ホームページアドレス:  
 メールアドレス:

**事業所データ情報**

勘定科目体系: 個人/一般  
 電子帳簿保存: 使用しない  
 フォルダー名: C:\.Documents\Yayoi\弥生会計21データフォルダ  
 ファイル名: ブルーフラワー生花店(令和02年度).KD21

**年度情報**

会計期間: R.02/01/01 - R.02/12/31  
 申告区分: 青色申告(青色申告決算書)

**勘定科目オプション設定**

不動産に関する科目を使用する

**会計年度・月度の表示設定**

年表示: 元号を使用する

**[OK]をクリック**

OK キャンセル ヘルプ

3 「事業所情報」を入力

**個人番号(マイナンバー)は入力しない**

個人番号の入力

申告書の印刷、e-Tax出力時にのみ入力が必要です。事業所データを閉じると入力された値はクリアされます。

個人番号(N):

個人番号を表示する(S)

※個人番号が12桁ではありません。

OK キャンセル

個人番号は確定申告書のe-Tax送信や印刷時に入力する必要がありますが、ここでは入力しなくても大丈夫です。

この画面で「申告区分」を白色申告に変更したり、「年表示」を西暦にしたりすることもできる。

ステップ  
**36**  
取引

# 「取引」パネルの画面の見方

導入設定が終わったらいよいよ帳簿付けです。取引の入力は「クイックナビゲータ」の「取引」パネルで行います。『やよいの青色申告 21』では取引の入力方法をいくつか選べます。どの入力方法でも結果は同じですが、慣れないうちは「かんたん取引入力」がおすすめです。

## 「取引」パネル各部の名称と役割

The screenshot shows the '取引' (Transaction) panel with the following callout boxes:

- 「取引」パネルの表示**  
カテゴリーメニューの「取引」をクリック
- かんたん取引入力**  
取引事例を選択して日付と金額を入れるだけで取引の入力ができる
- 帳簿**  
取引の種類ごとに帳簿を選択して取引を入力する
- 伝票**  
伝票を作成して取引を入力する。かなりの簿記知識が必要
- 仕訳日記帳**  
どの入力方法で入力しても、仕訳日記帳にすべて転記されるので、入力の確認に便利。取引の入力もできる
- スマート取引取込**  
日々の入力にかかる時間を大幅に削減できる便利な機能。各種アプリケーション、サービスの取引データを取得し、自動で取り込める。(ステップ40参照)
- 設定**  
勘定科目を新しく設定したり、よく使う取引を登録したりできる
- 仕訳アドバイザー**  
取引の仕訳例を検索したり、勘定科目を調べたりできる



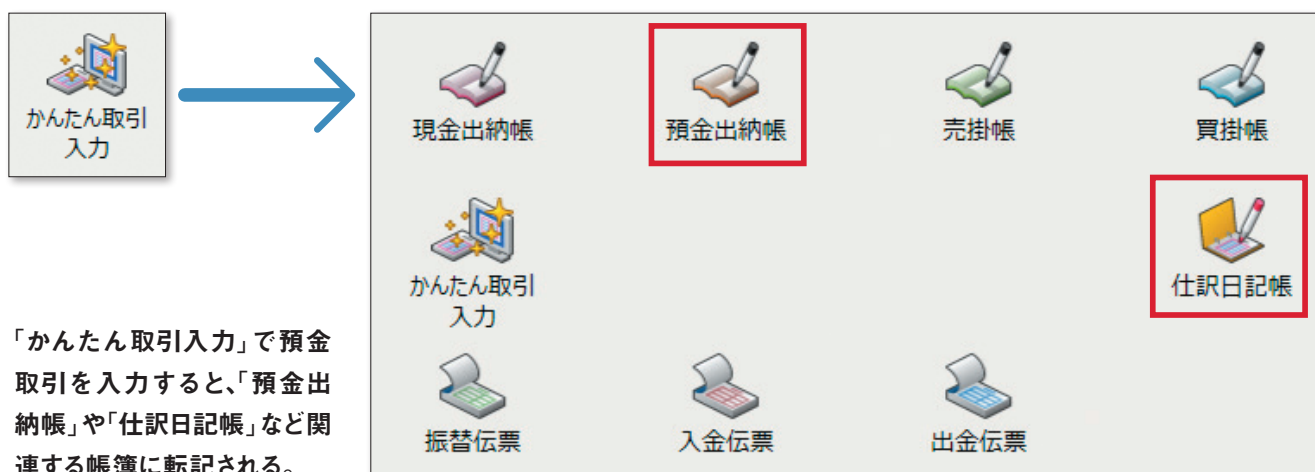
ステップ  
**37**  
取引

# 取引の入力は 1回だけ行う

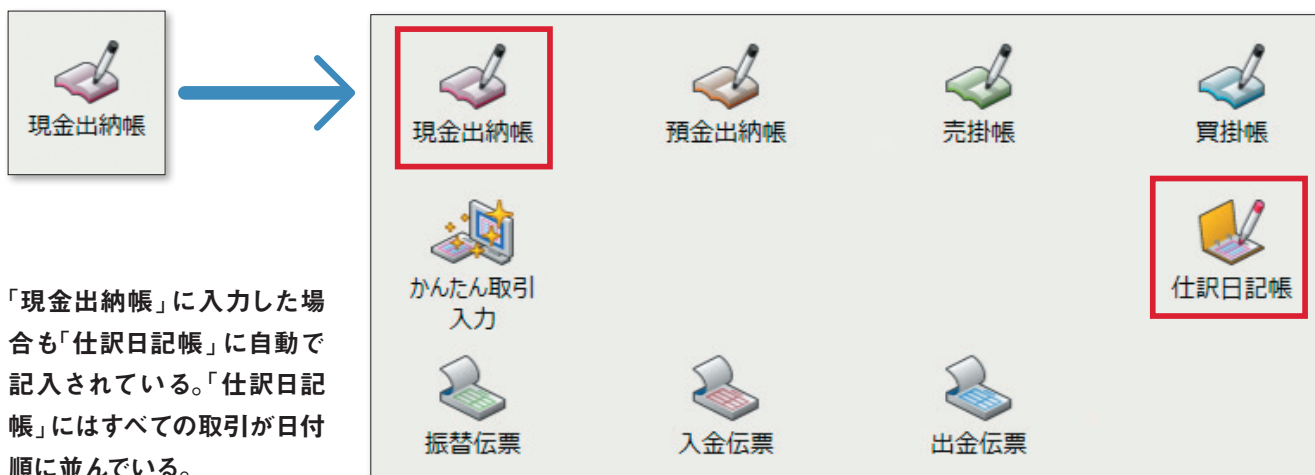
『やよいの青色申告 21』で取引を入力すると、関連する他の帳簿にもその取引が自動で転記されています。どの入力方法を選んでも、取引の入力はつねに1回だけにします。同じ取引をほかの帳簿にも入力すると重複して記帳する「二重仕訳」となり、正確な帳簿になりません。

## 取引は関連する帳簿すべてに転記されます

入力例  
**1** 「かんたん取引入力」で  
家賃の口座引き落としを入力



入力例  
**2** 「現金出納帳」を使って文房具の購入を入力





ステップ  
**38**  
取引

# 「かんたん取引入力」で帳簿付けをはじめめる

実際の帳簿付けを「かんたん取引入力」で行いましょう。ここではステップ39の帳簿入力のように入力場所を選んだり、勘定科目を選んだりする必要はありません。

## 「かんたん取引入力」画面でできること

「取引辞書」では、取引内容を一覧で確認し、編集・削除ができる

取引の種類によってタブが分かれる。「取引名」で取引を選ぶと、自動で該当するタブに切り替わる

設定された取引のなかから検索・選択できる

取引の内容を入力する。「取引名」で取引を選ぶと、設定された内容が表示される

取引を登録するボタン

入力した内容が仕訳として表示されるので、登録前に確認できる

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要	借方税区分	貸方税区分
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額			
消耗品費	1,650	現金	1,650	事務用ポ-ルペン10個セット		

仕訳日記帳が表示され、本日入力した仕訳を確認できる



## 「経費支払」の「取引名」は追加できます

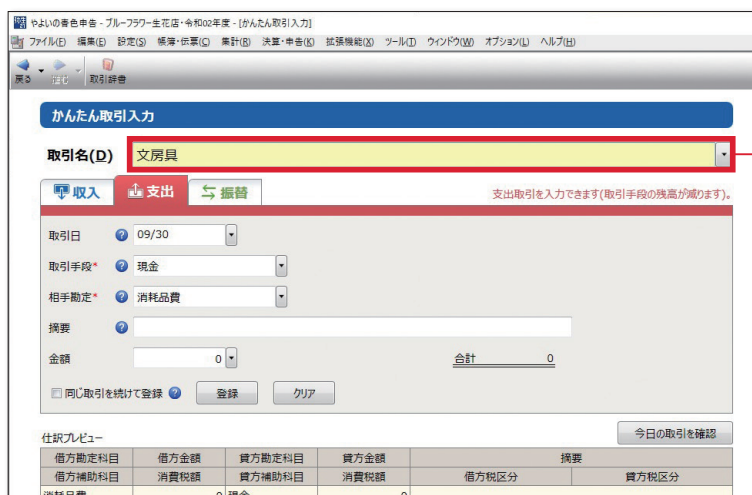
「経費支払」の「取引名」に表示されている事例は「設定ウィザード」の「取引設定」で追加できます。くわしくはステップ34の【ひと押し】を参照してください。

## 【取引入力例】1650円のボールペン(文房具)を購入

では実際に「かんたん取引入力」に支払った内容を入力してみましょう。  
9月30日に、事務用品としてボールペン10本を購入したとして、解説します。

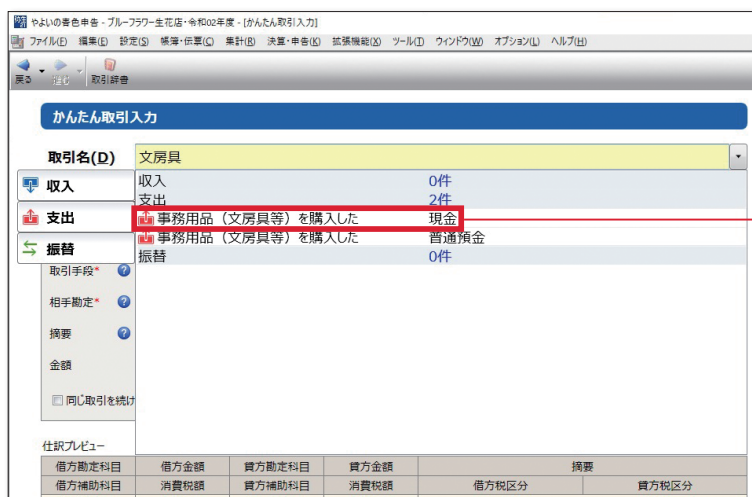


1 「かんたん取引入力」をクリック



2 「取引名」の欄に「文房具」と入力する

[導入]の「取引設定ウィザード」(ステップ34参照)であらかじめ「事務用品(文房具等)」をチェックして登録しておく必要がある。考えていた項目が表示されないときは、「取引設定ウィザード」でチェックをつけておく。



3 「支出」の候補が表示される。「事務用品(文房具等)を購入した現金」をクリック

仕訳がわからなくても、自動で「支出」タブに切り替わる。

5 「取引日」はここでは購入日

4 「取引手段」に[現金]、「相手勘定」に[消耗品費]と自動で入力される

6 「摘要」に購入した物を入力する

4の各項目は、右端の[▼]をクリックして表示されるリストから選択することもできる。

7 「金額」を入力する

[▼]をクリックし、「計算機」から計算した数値を入力することもできる。右下の[↓]で入力欄に入る。

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
消費品費	1,650	現金	1,650	事務用ボールペン10個セット

8 内容に間違いなければ「登録」をクリック

画面下部の「仕訳プレビュー」に随時、入力内容が表示される。Aのチェックを入れて、[登録]をクリックすると、入力内容がクリアされずに残る。日付と金額が同じ領収書が複数ある場合(例:X月X日は、同じコーヒーを続けて注文したので、同じ金額の領収書が10枚ある)などに便利。



## 「取引名」から簡単に振り分け

Bをクリックして表示されるリストには「収入」「支出」「振替」の取引内容の候補が並んでいます。この中から該当するものを選ぶだけで、簡単に取引内容を振り分けることができます。

## 入力した取引を確認します

「かんたん取引入力」では帳簿の画面をいっさい開くことなく取引の入力ができます。ここでは本当に帳簿に入力されているかを確認してみましょう。

かんたん取引入力

取引名(D) ここにキーワードを入力すると、取引を検索できます

取引日 09/30

取引手段\* 現金

相手勘定\* 消耗品費

摘要 事務用ボールペン10個セット

金額 1,650 合計 1,650

今日の取引を確認

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
消耗品費	1,650	現金	1,650	事務用ボールペン10個セット

1 [今日の取引を確認]をクリック

「仕訳日記帳」画面が開いた

やよいの青色申告 - ブルーフラワ-生花店-令和02年度 - [仕訳日記帳]

仕訳日記帳

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
付箋1	09/10	現金	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
			消耗品費	1,650	現金	1,650	事務用ボールペン10個セット

きちんと取引が入力されている

「かんたん取引入力」の[今日の取引を確認]ボタンを押すと「仕訳日記帳」が開いて確認できる。また、「かんたん取引入力」で入力した内容の修正や削除をしたい場合は、この「仕訳日記帳」の画面で行うことができる。



### 「かんたん取引入力」で入力できない取引

「かんたん取引入力」では、ひとつの支払いで支払先がいくつもある総合振込や、天引き項目がさまざまな給与振込のような取引は入力できません。これらの入力は「振替伝票」を使って行います。



ステップ  
**39**  
取引

# 帳簿を使った取引入力

「かんたん取引入力」で入力できる「現金」「預金」「売掛」「買掛」の取引は、それぞれの帳簿から直接入力することもできます。どちらで入力してもかまいませんが、ここでは例として「預金出納帳」から入力する方法を解説します。入力した取引の修正や削除も帳簿上で行います。

## 【取引入力例】携帯電話代7000円を口座引き落とし

ここでは実際に帳簿から直接入力する操作を説明します。

携帯電話代7000円を口座引き落としにした場合の入力例です。引き落とし日は10月15日とします。

**1** [預金出納帳]をクリック

**2** 勘定科目を確認

**3** 引き落としする口座を選択

**4** 「日付」の入力欄をクリックして「1015」と入力。「10/15」と表示される

**5** 「相手勘定科目」の入力欄をクリック

**6** [通信費]を選択

仕訳の入力で科目などを選択する場合に「サーチキー」を入力すると、素早く目的の項目が選べる。「通信費」は「TSUUSHIN」がサーチキーで、頭の英字を入力していくと徐々に候補が絞り込まれる。





7 「摘要」の入力欄をクリックして「携帯料金 9月分」と入力

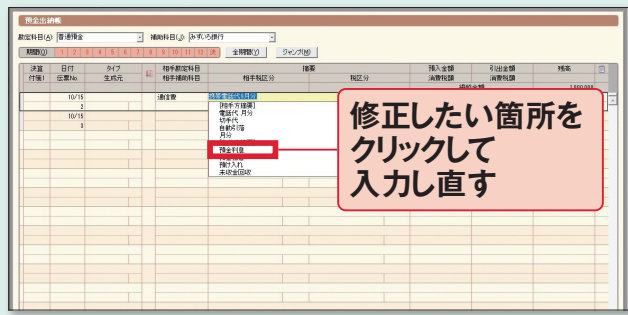
摘要の項目は後で編集することもできる。

8 「引出金額」の入力欄をクリックして「7000」と入力



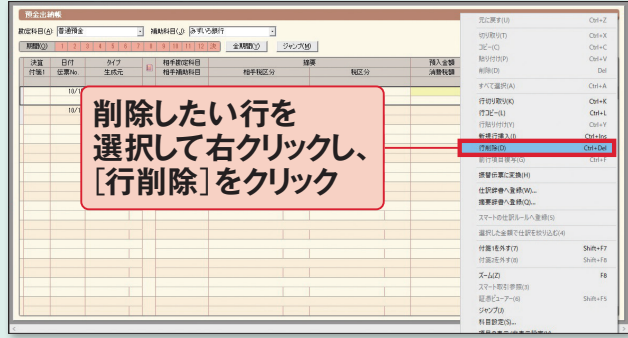
取引の入力が完了した

### 取引の修正



修正したい箇所をクリックして入力し直す

### 取引の削除



削除したい行を選択して右クリックし、[行削除]をクリック



ひと押し

## 入力内容の修正と取引の削除

入力した取引を修正したいときは、修正したい箇所をクリックして正しいものを入力し直します。取引そのものを削除したいときは、削除したい行を選択して右クリック→[行削除]をクリックします。



# 「スマート取引取込」で 銀行明細を記帳する

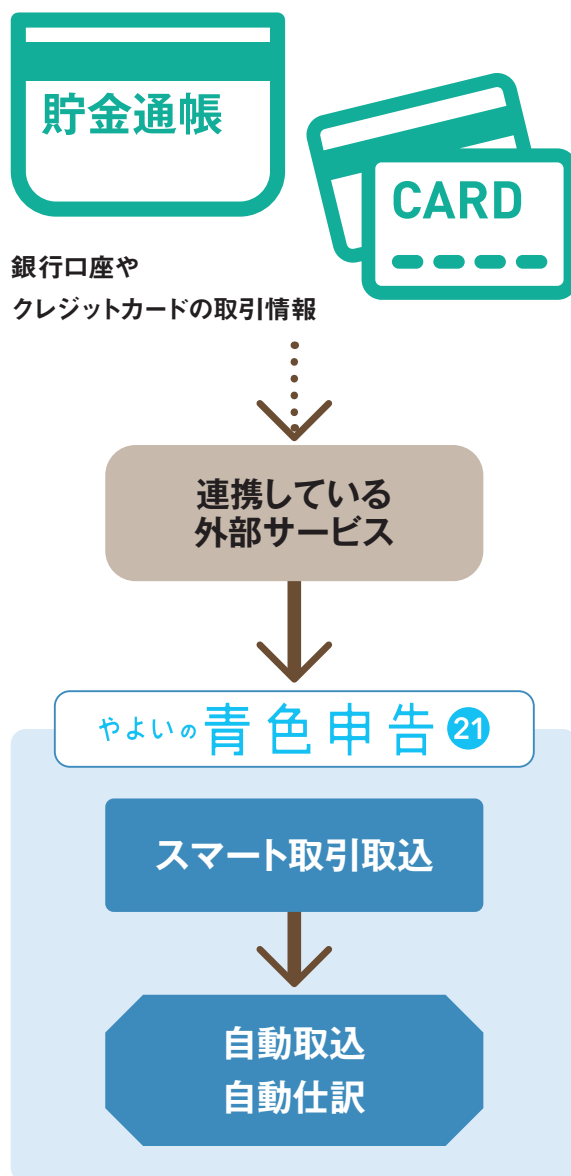
『やよいの青色申告 21』に備わっている便利な機能、「スマート取引取込」を使うと、銀行明細やクレジットカード、電子マネーなどの取引データを取り込んで、記帳できます。

## 「スマート取引取込」のはじめ方

「スマート取引取込」を使えば、さまざまな取引情報を『やよいの青色申告 21』に直接取り込むことができます。取り込める情報は、サービスによって違いがあるので、必要なものを選びましょう。

たとえば、「口座連携の設定」で、金融機関の口座情報やクレジットカード情報を設定すると、日々の取引明細を取り込むことができます。ただし、あらかじめ準備することが2つあります。1つは弥生IDを取得すること。もう1つが、各金融機関などのオンラインサービスを申し込んでおくことです。これは、取込のために、オンラインバンキングなどのログイン情報を登録する必要があります。

また、レシートや領収書をスキャンした画像ファイルから取引を簡単に取り込むことができる「スキャンデータ取込」も活用しましょう。電子帳簿保存法に規定されている国税関係書類の保存方法の1つ、「スキャナ保存制度」に対応した取込設定も可能です。



※スマート取引取込のご利用には、弥生IDの取得が必要です。  
 ※弥生デスクトップアプリケーションで、「スマート取引取込」を利用するには、あんしん保守サポート(無料導入サポート含む)に加入している必要があります。

## スマート取引取込に連携しているツールやサービス

	名称	内容	対応 OS
口座連携 ツール	 口座連携 ツール	銀行口座、クレジットカード、電子マネーの利用明細を取引データとして取り込み、会計データに自動変換する。	Windows/MacOS ※MacOSはクラウド版のみ
口座情報一括管理サービス	 MoneyLook (マネールック)	簡単、安心、便利な機能でお金の管理をサポート。資産管理も帳簿作成も驚くほど簡単にできる。	Windows アプリ iOS
	 Zaim (ザイム)	WebでもiPhone/Androidアプリでも支出入を管理できる、日本最大級のオンライン家計簿サービス。事業と家計が混在していても、スマート取引取込で簡単に振り分けができる。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
	 Moneytree (マネーツリー)	金融資産情報を一元管理できる個人資産管理サービス。登録後、明細情報が自動的に更新され、収支状況を把握できる。セキュリティやプライバシーを重視する人も安心して利用できる。	アプリ iOS/Android
見積・請求サービス	 Misoca (ミソカ)	見積書・納品書・請求書を1分で作成。シンプルな操作で請求業務がすぐに完了する、個人事業主に最適な「クラウド見積・納品・請求書サービス」。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
	 MakeLeaps (メイクリーブス)	誰でも簡単に請求書を作成・管理・送付できるクラウドツール。国内1万5000社以上の個人事業から中小企業まで幅広い業種が導入。	Windows/MacOS
POSレジ	 スマレジ	iPadやiPhoneを用いた低価格かつ高機能なPOSレジ。データはクラウド上で一元管理。時間と場所を選ばないリアルタイムな売上分析を実現。	アプリ iOS
	 AirREGI	ビジネスをするうえで大切な会計業務を支えるPOSレジアプリ。店舗にとっての使いやすさを第一に、実際に利用する人が求める多くの機能を実現。	アプリ iOS
	 ユビレジ	iPadを使った店舗の売上向上を実現するPOSレジシステムを2万店舗以上に提供。顧客管理機能、ハンディ連携、在庫管理連携の導入事例、活用事例が多数。	アプリ iOS
	 UレジFOOD	多機能なのに低コスト、直感的な操作性を実現したタブレットPOSレジ。リアルタイムでの売り上げ集計管理はもちろん一目で解る簡単分析機能を標準搭載。	アプリ iOS
	 ぐるなび POS+ レストラン	飲食店向けのクラウド型タブレットPOSシステム。高価な専用端末を必要とせず、クラウドでサービスを提供することにより、低単価を実現。	アプリ iOS
経費精算	 Staple (ステイブル)	グッドデザイン賞を受賞、洗練された使いやすいインターフェイスの経費精算サービス。領収書の自動読み取り、社内ルール設定、多段階承認フロー等、多くの追加機能が実装。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
画像取込サービス	 ScanSnap Cloud (スキャンスナップクラウド)	さまざまな書類をワンタッチの簡単操作ですばやく電子化することができるコンパクトなドキュメントスキャナ。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
	 弥生 レシート取込	レシートをスマートフォンのカメラで撮影し、画像データとして対象製品に取り込むことができるアプリ。取り込まれた画像データは、「スマート取引取込」で自動的に仕訳され、確定申告や決算に利用できる。	アプリ iOS/Android

※2020年9月現在の情報です。変更されることもあります。

最新情報は、URLを参照ください。 [URL www.yayoi-kk.co.jp/smart/](http://www.yayoi-kk.co.jp/smart/)

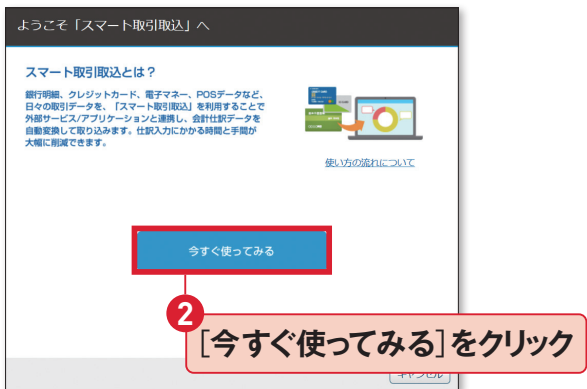
## 「口座連携の設定」を使った銀行明細の取込例

### スマート取引取込で口座連携する



[取引]の一覧にある[スマート取引取込]をクリック。

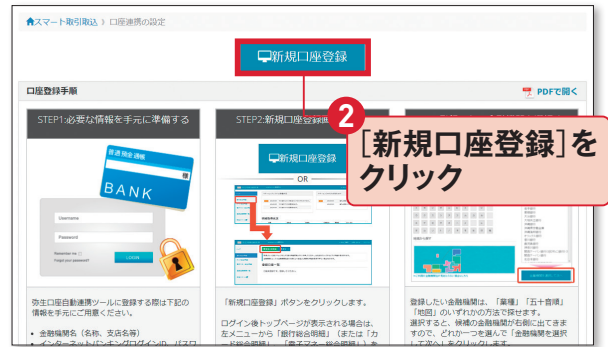
※スマート取引取込の利用には、以下のブラウザを使用してください。Microsoft Internet Explorer 11以降、Microsoft Edge、Mozilla Firefox 最新版、Google Chrome 最新版



[今すぐ試してみる]をクリック



口座連携の設定を開始する。次の画面になる前に発生IDでログインが必要。



[新規口座登録]をクリック

「口座連携の設定」画面が開く。完了までの手順が説明されているので、あらかじめ確認しておこう。



登録したい金融機関を五十音などで探し出す。



API連携をしている金融機関の場合、銀行のオンラインサービスでのIDとパスワードを入力して進む。ログインに必要な情報は金融機関によって異なる。





口座登録が完了したら、この画面が表示される。

5  
[明細取得へ]  
をクリック



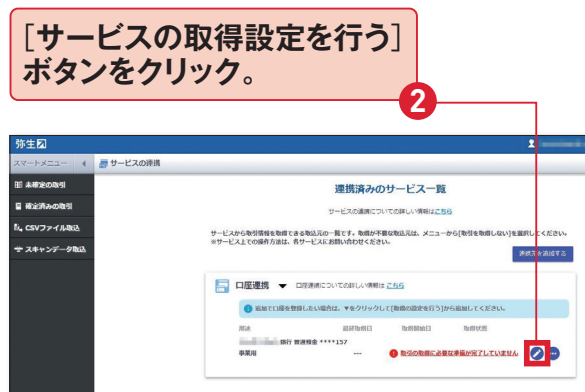
金融機関のウェブサービスに応じた取得可能な利用明細を、すべて取得することができる。

6  
[明細取得開始]  
をクリック

## 取引内容の確認と確定



明細の取込が完了したら、この画面が表示される。銀行の口座番号や残高が確認できる。次に、①[スマート取引取込]の画面へ戻る。



サービスの連携画面で「取引の取得に必要な準備が完了していません」と表示されていたら、②[サービスの取得設定を行う] ボタンをクリック。



③「勘定科目」は通常、普通預金、「補助科目」は銀行名を選ぶ。④取得開始日に「日付指定」を選択すれば、[未確定の取引]画面には、表示されている日付以降の取引のみ取り込まれる。それ以前の取引も取り込みたい場合は、「すべて」を選択する。



[未確定の取引] をクリック

6



「サービスの連携」画面が表示されるので連携した口座を確認し、6 [未確定の取引] をクリック。



編集したい項目をクリック

7

「未確定の取引」にあるものはまだ『やよいの青色申告』には取り込まれていない。7 のように項目をクリックすれば、勘定科目などを修正することができる。



[取引の登録を「する」に変更する] を選択

9



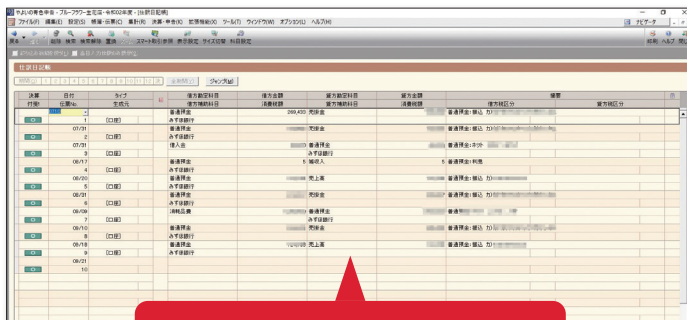
[全選択] をクリック

8

[取引を確定する] を選択

10

事業用の口座取引は、基本的にはすべて取り込む。8 [全選択] をクリックして、すべての取引にチェックを入れる。[選択された取引の操作を行う] をクリックして、9 [取引の登録を「する」に変更する] を選んだあと、再度 [選択された取引の操作を行う] をクリックして、10 [取引を確定する] を選ぶ。



取引情報が入力されている

『やよいの青色申告 21』の「仕訳日記帳」を見ると、取引が入力されていることがわかる。スマート取引取込から取り込んだ仕訳には、◎、○、! の付箋が表示される。

ステップ  
**41**  
取引

# 給与の支払いを入力する

青色事業専従者や従業員へ支払った給与は「振替伝票」を使って入力します。給与の入力は、複数の勘定科目がある「複合仕訳」のため、「かんたん取引入力」には対応していません。ただし、毎月同じ入力方法なので、一度覚えてしまえば戸惑うことはないでしょう。

## 専従者の妻に月給20万円を振り込んだ場合

ここでは「振替伝票」を使った入力を説明します。専従者として雇っている妻の給与入力に必要な情報は「支給日」「支給額」「源泉所得税額」「差引支給額」です。「源泉所得税額」の勘定科目は「預り金」として処理します。預り金とは従業員から預かった税金などのことです。

給与支給日	10月20日
支給額	20万円
源泉所得税額	4770円
差引支給額	19万5230円

※源泉所得税額の算出方法については国税庁が配布しているパンフレットなどに記載されています。

### 国税庁 令和2年分 源泉徴収税額表

URL [www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2019/02.htm](http://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2019/02.htm)





振替伝票(新規作成) 「日付」に振込日の「10/20」を入力。「10/20」と表示される

日付(D): 10/20 伝票No.(N): 3 決算仕訳(Y):

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	
専従者給与	200000			

3 「借方勘定科目」は「専従者給与」を選択

4 「借方金額」に「200000」を入力

専従者の給与は「専従者給与」という勘定科目で処理します。



振替伝票(新規作成)

日付(D): 10/20 伝票No.(N): 3 決算仕訳(Y):

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	
専従者給与	200,000	普通預金	195,230	
		みずいろ銀行		

5 「貸方勘定科目」に「普通預金」を選択

6 「貸方補助科目」で銀行名を選択

7 「貸方金額」に「195230」を入力

「貸方補助科目」には導入設定で登録した銀行を選択できる。



振替伝票(新規作成)

日付(D): 10/20 伝票No.(N): 3 決算仕訳(Y):

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額		
専従者給与	200,000	普通預金	195,230		
		みずいろ銀行			
		預り金	4,770		

8 「貸方勘定科目」に「預り金」を選択

9 「貸方金額」に「4770」を入力

10 「摘要」も入力しておく

11 「登録」ボタンをクリック

ステップ  
**42**  
取引

# 固定資産を管理する

10万円以上の備品は固定資産として、定められた耐用年数にしたがって経費計上(減価償却)していくことは**ステップ12**でも説明しました。『やよいの青色申告 21』では、「かんたん取引入力」で勘定科目を「固定資産」の科目にして登録後、「減価償却費の登録」で詳細な情報を登録します。

## 固定資産を購入した取引を入力します

まずは固定資産を取得した際の帳簿付けを行います。ここでは50万円の業務用倉庫を口座振込で支払った場合を説明します。代金以外に運搬・設置料で10万円、消費税は6万円とします。すべてを足した金額が固定資産の「取得価額」となり、66万円です。これを「かんたん取引入力」を使って仕訳します。

### 固定資産を口座振込で購入

日付	9月30日
業務用倉庫	50万円
運搬・設置料	10万円
消費税	6万円
合計	66万円

1 口座引き落としで購入した場合は「振替」タブを選択

1

2 購入日を入力

2

4 固定資産の「附属設備」を選択

4

6 購入金額を入力

6

3 引き落とし先の銀行を指定する

3

5 購入した内容などを入力

5

7 内容を確認して「登録」をクリック

7

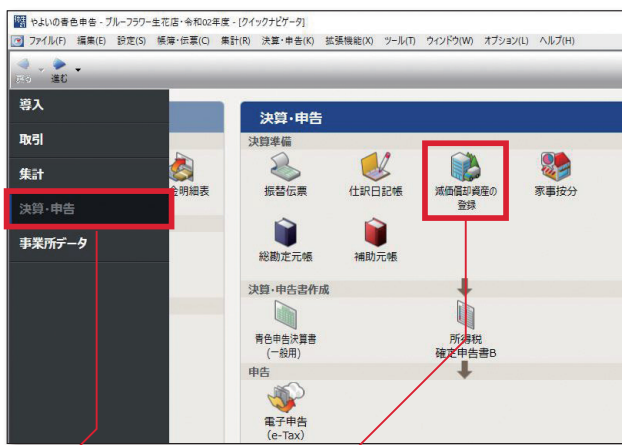
A 「取引名」に「倉庫」と入力すると、「振替」タブの「倉庫を購入した 普通預金→建物」が選択できる。



## 固定資産の情報を登録します

取得した固定資産の取引を入力したら、次は固定資産の情報を「固定資産一覧」に登録します。

一度登録しておけば、「減価償却費」は自動計算されるので、決算のときに仕訳を自動作成することができます。

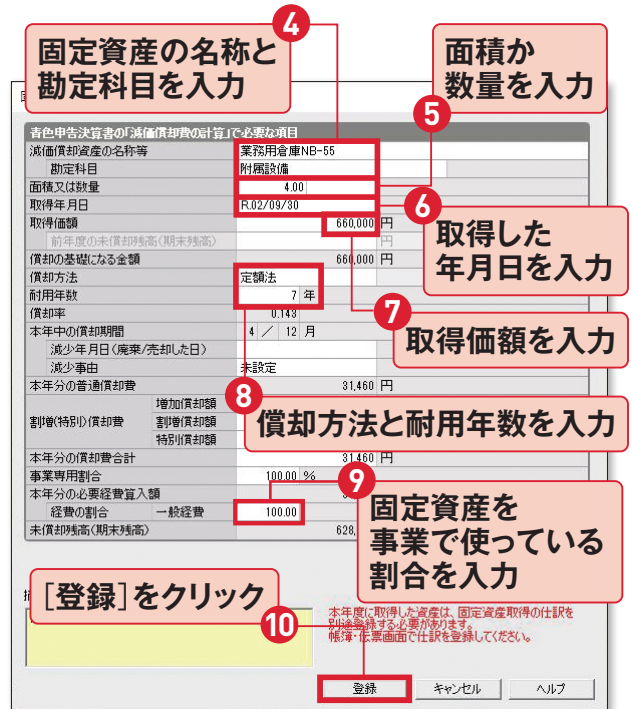


1 [決算・申告] をクリック

2 [減価償却資産の登録] をクリック

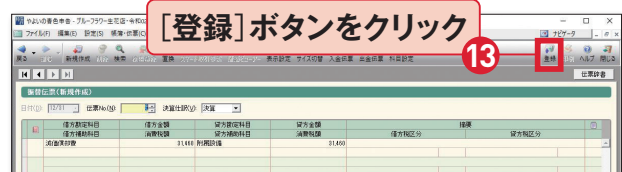
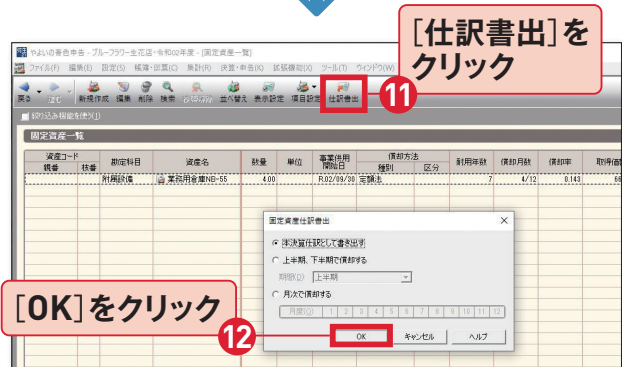


3 [新規作成] をクリック



8の固定資産の耐用年数は、弥生のサポート情報(固定資産 法定耐用年数表)からも確認ができる。業務用倉庫の耐用年数は「7年」なので、ここでは「7」を入力した。

弥生サポート情報 固定資産 法定耐用年数表  
 URL [support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page\\_id=17601](http://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=17601)





ステップ  
**43**  
決算・申告

# 家事按分振替を設定する

家賃や電気代などは、仕事で使った分だけを経費として計上します。この「按分」を簡単に行える機能が「家事按分振替」です。勘定科目ごとの按分を設定しておけば、自動的に個人で使った分が除外されて集計されます。

## 「事業割合」と「家事割合」を決めます

ステップ21で説明した方法で勘定科目ごとに按分振替を決めていきます。ここでは「地代家賃」は事業割合を40%、家事割合を60%に、「水道光熱費」は事業割合25%、家事割合75%に、「水道光熱費」は事業割合25%、家事割合75%に、といった具合に按分してみました。実際に入力してみます。

### ここで入力する按分例

	年間額	事業割合	家事割合
地代家賃	120万円	40%	60%
水道光熱費	25万円	25%	75%
通信費	15万7000円	70%	30%

※それぞれの年間額はあらかじめ記帳されているものとする。

**1** 「決算・申告」をクリック

**2** 「家事按分」をクリック

**3** 「勘定科目」に「地代家賃」を選択

**4** 「金額」を確認

「金額」欄には「地代家賃」の勘定科目で入力された取引の合計額120万円が自動的に表示されている。

「水道光熱費」と「通信費」も同様にを入力

「事業割合」に「40」を、「家事割合」に「60」を入力

「集計」ボタンをクリック

勘定科目	補助科目	金額	事業割合	家事割合	家事振替額
地代家賃		1,200,000	40.00	60.00	720,000
水道光熱費		250,000	25.00	75.00	187,500
通信費		157,000	70.00	30.00	47,100

事業割合と家事割合を決めてから「集計」ボタンを押すと「家事振替額」が算出される。

「仕訳書出」ボタンをクリック

家事振替額が算出された

勘定科目	補助科目	金額	事業割合	家事割合	家事振替額
地代家賃		1,200,000	40.00	60.00	720,000
水道光熱費		250,000	25.00	75.00	187,500
通信費		157,000	70.00	30.00	47,100

「家事振替額」とは必要経費から除外される金額のこと。最後に「仕訳書出」ボタンを押すと、家事按分振替が行われる。

取引が帳簿に入力された

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分	貸方税区分	摘要
決算	12/31	[按分]	事業主貸	720,000	地代家賃	720,000			
決算	12/31	[按分]	事業主貸	187,500	水道光熱費	187,500			
決算	12/31	[按分]	事業主貸	47,100	通信費	47,100			

経費として認められず、事業のお金を個人用に使ったとして処理されるので「事業主貸」という借方勘定科目になっている。[ステップ22](#)を参照。

ステップ  
**44**  
決算・申告

# 青色申告決算書を作成する

決算書と申告書Bの作成では、実際の提出用紙と同じ画面で操作できる「所得税確定申告モジュール」を使います。金額を確認しながら入力が必要な項目欄を埋めていきます。画面左の「操作ナビ」機能の指示通りに進めていくだけで、提出用の決算書を作成できます。

※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

## 「所得税確定申告モジュール」画面を確認します



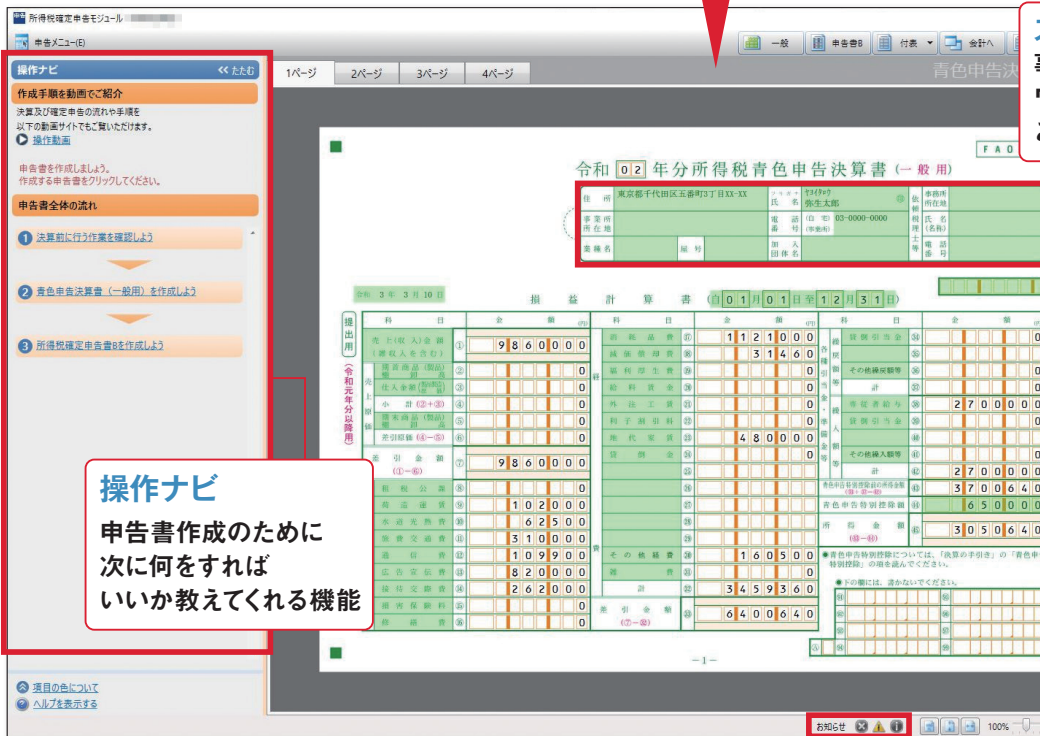
1 [決算・申告]をクリック

2 [青色申告決算書(一般用)]をクリック

※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。



「所得税確定申告モジュール」が起動した



ステップ35で入力した事業者情報をワンクリックで反映させることができます

帳簿付けした内容が自動集計されて入力されています

**操作ナビ**  
申告書作成のために次に何をすればいいか教えてくれる機能

**お知らせボタン**  
色が付いているボタンをクリックするとお知らせボックスが表示されます

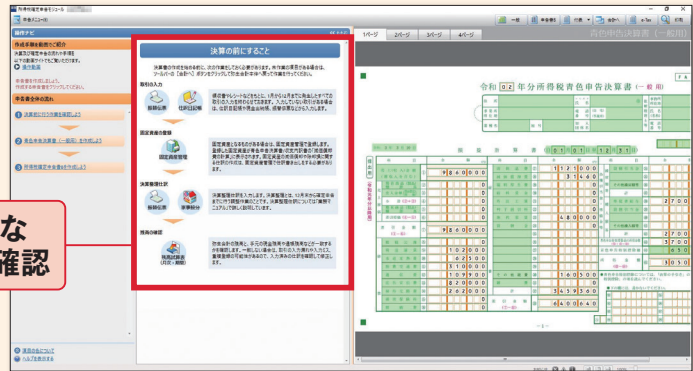
「所得税確定申告モジュール」画面は実際の提出用紙と同じなので、わかりやすい。

## 「操作ナビ」機能の使い方

### ● 決算前に行う作業を確認しよう

決算の前にしておくことを確認できます。取引の入力、固定資産の登録、決算整理仕訳など、もう一度確かめておきましょう。

決算の前に必要な処理をもう一度確認

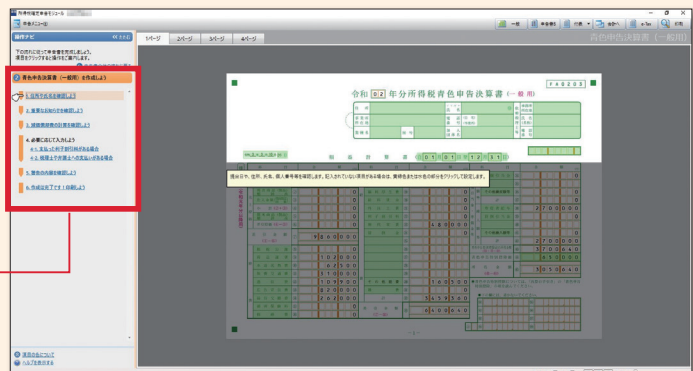


※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

### ● 青色申告決算書(一般用)を作成しよう

決算書の作成手順を案内してくれます。見出しを上から順にクリックしていくと、入力が必要な項目はハイライト表示となり、そのまま記入できます。

見出しを上から順にクリック



※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

### ● 所得税確定申告書Bを作成しよう

自分が提出する申告書の種類を診断してくれる機能が付いています。ここでも見出しを上から順にクリックしていくだけです。

質問に答えるだけで提出が必要な書類を診断

見出しを上から順にクリック



※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。



## 第三表・第四表の表示方法

第三表(分離課税用)と第四表(損失申告用)が必要な人は、確定申告書Bとは別に提出します(ステップ08)。

「所得税確定申告モジュール」で、第三表もしくは第四表が必要かどうか「操作ナビ」で診断し、作成の手順に加えることができます。

**1** [1. 提出する書類を確認しよう]をクリック

**2** 質問に回答する

**3** [診断を確定する]をクリック

4つの質問に答えるだけで、第三表もしくは第四表が必要かどうかわかる。ここでは第四表が必要ながわかった。

**4** [3. 第四表を作成しよう]をクリック

作成手順に「3. 第四表を作成しよう」という項目が追加されている。

**5** 第四表が表示された



## 決算書の1ページ目「損益計算書」

操作ナビは「→→」ボタンでたたんでおける

1 「住所」欄をクリック

事業者情報が空白なので、ここにステップ35で入力した情報を反映させます。



5 「2ページ」をクリック

2 「取得」をクリック

3 自動入力された内容を確認し、必要があれば書き換える。「フリガナ」などの空欄にも入力する

4 「帳簿に反映」をクリック

[取得]を押すと、登録した事業者情報が自動的に取り込まれるので内容を確認します。氏名欄には事業所名が入るので、自分の名前に書き換えます。また「フリガナ」「番号(申告者番号)」「業種」などは自分で入力します。最後に[帳簿に反映]を押せば、決算書の事業者情報に取り込まれます。

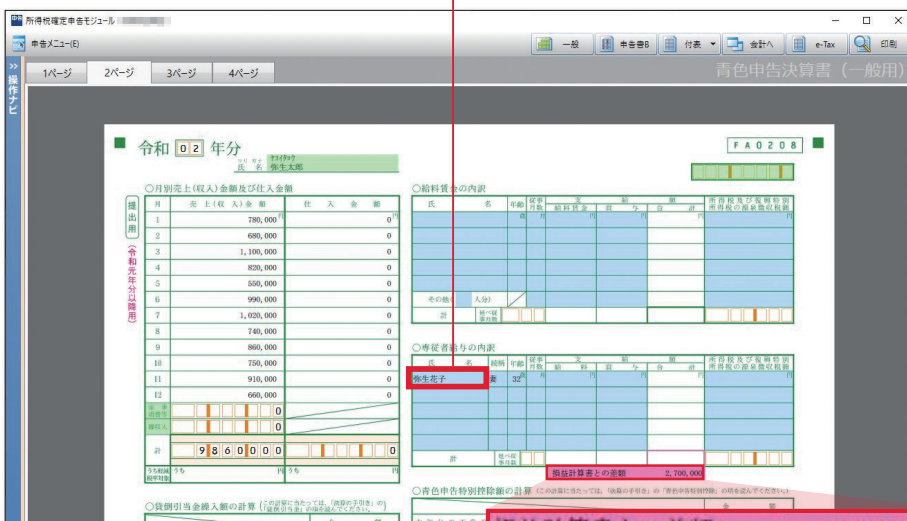
## 2ページ目「月別売上（収入）金額及び仕入金額、他」

ここでは帳簿付けした青色事業専従者である妻の給与を手入力して「損益計算書」の金額と合わせないとはいけません。右の内訳をもとにそのまま入力してみます。

### ● 専従者給与の内訳

氏名	弥生花子
続柄	妻
年齢	32歳
従事月数	12カ月
給料賃金	240万円
賞与	20万円
合計	270万円

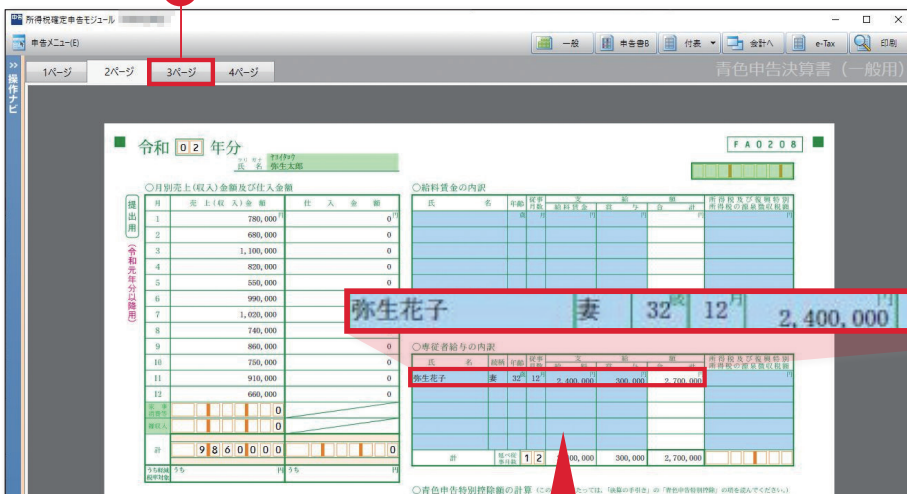
「氏名」欄をクリック



損益計算書との差額 2,700,000

1ページ目の「損益計算書」と数字が合わない箇所は赤色の「差額バー」が表示される

[3ページ]をクリック



内訳をもとに情報をすべて入力

「差額バー」が消えた

「損益計算書」の内容と合うと差額バーは消える。

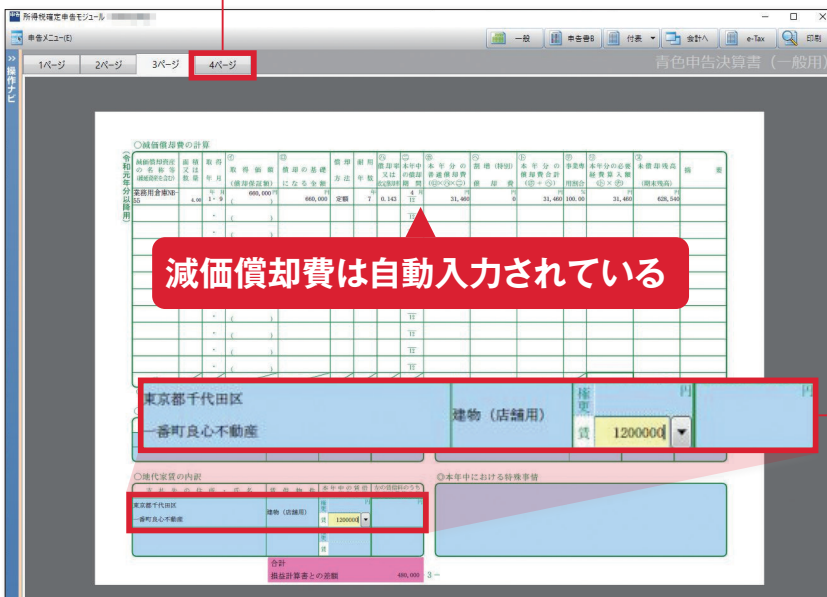
## 3ページ目「減価償却費の計算、他」

「減価償却費の計算」には、**ステップ42**で登録した固定資産の情報が入力されています。ここでは**ステップ43**で家事按分振替を行っている地代家賃を入力してみます。

### ● 地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	東京都千代田区 一番町良心不動産
賃借物件	建物(店舗用)
賃借料	48万円
必要経費算入額	48万円

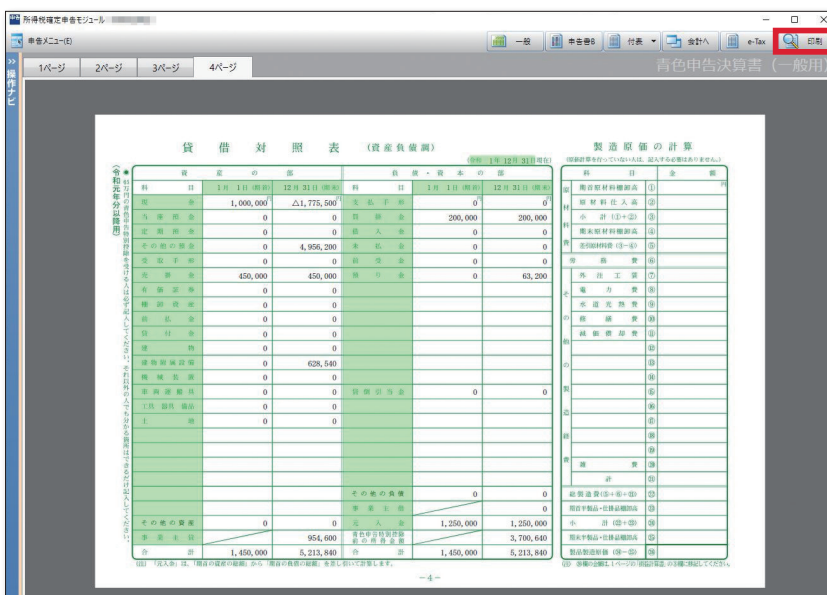
[4ページ]をクリック



地代家賃の内訳を入力する

ここでも損益計算書と金額が合っていない場合、差額バーが表示されている。

## 4ページ目「貸借対照表、他」



数字を確認して  
[印刷]をクリック

内容に不備があると印刷することができない。その場合、もう一度1ページ目から「お知らせボックス」を確認して修正する。

## 「青色申告決算書」の印刷

印刷は家庭用カラープリンターをパソコンに接続して行います。まず書式を決めます。「A4／横／カラー」を選ぶと決算書の枠組みまで印刷されるので、A4のコピー用紙を

セットするだけでかまいません。税務署から届く「決算書」用紙に印刷することもできます。この場合は「A4／横／OCR（表題の年分印刷なし）」を選択します。

「書式」は「A4／横／カラー」を選択

接続しているプリンターを選択

「印刷対象」はすべてのページにチェックが入っていることを確認

「印刷位置調整」を確認

「印刷実行」をクリック



### 「印刷の位置調整」のコツは？

税務署で配布している「決算書」用紙に印刷する際、印字が枠内に収まらないことがあります。たとえば印刷用紙の左上に数字がズレて印刷されるようなら、パソコンの画面上で用紙が右下に配置されるように矢印ボタンを押して上下左右の位置をミリ単位で調整します。

印刷するのは全部で4ページ。印字がきれいか、印刷位置がズレていないかを確認するため、最初は1ページ目の損益計算書だけ試し刷りしてみるといい。



## 「所得税確定申告書 B」の作成

申告書 B では所得税額を確定させるために、生命保険支払額や扶養控除など所得控除の対象となる項目を入力します。基本的に

「第一表」から入力します。ここでは生命保険控除と扶養控除の入力例を挙げておきます。印刷の手順は決算書と同じです。

**新生命保険料**  
12万円

**介護医療保険料**  
2万5000円

※生命保険料は、契約開始年によって入力欄が違います。平成24年(2012年)1月1日以降に締結した保険契約は、「新制度」と呼びます。詳細は保険会社などから発行された「控除証明書」の証明額を確認してください。

### ● 扶養親族

氏 名	弥生次郎
生年月日	平成26年5月5日
続 柄	長男

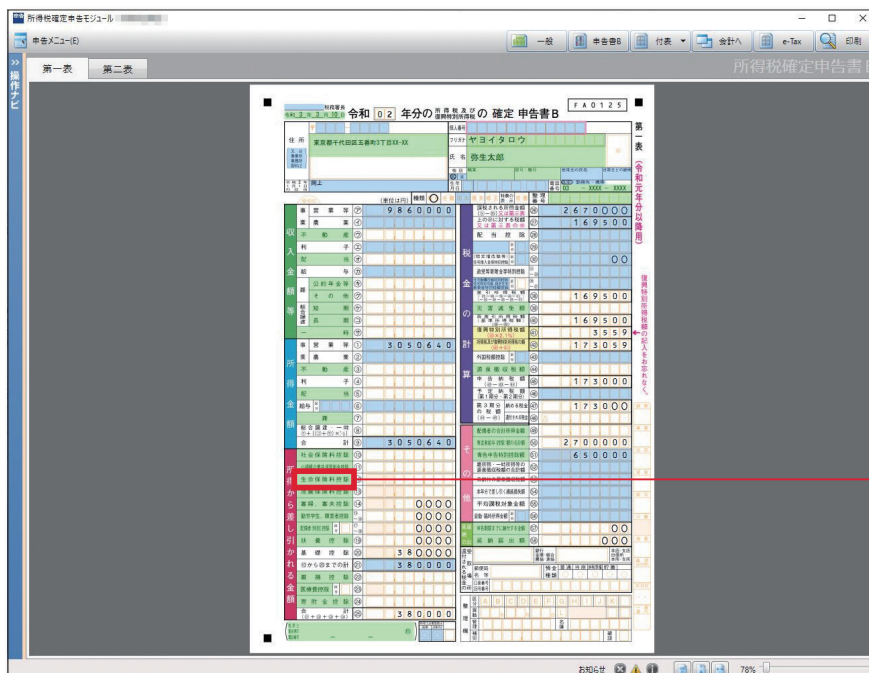
扶養親族のうち、その年12月31日現在の年齢が16歳以上の人が「控除対象扶養親族」となります(ステップ26参照)。



1 [決算・申告] をクリック

2 [所得税確定申告書 B] をクリック

※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。



所得税確定申告書第一表・第二表の印刷時とe-Taxデータ書き出し時にマイナンバーを入力する手順が加わります。マイナンバーは事業所データには保存されません。データを開く度に入力が必要になります。

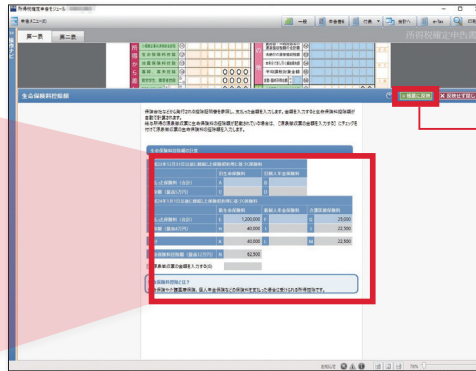
3 [生命保険料控除] の欄をクリック





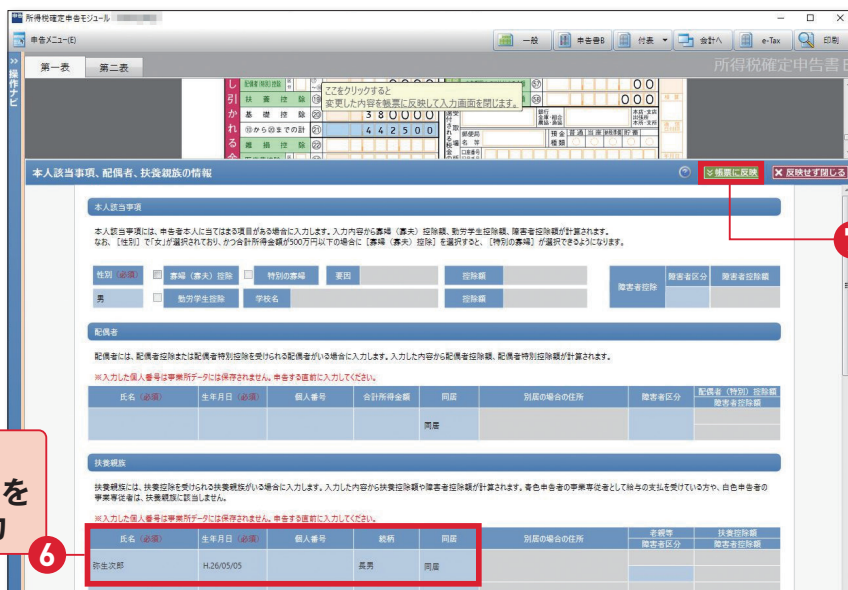
4 「新生命保険料」に「120000」、  
「介護医療保険料」に  
「25000」を入力

平成23年12月31日以前に締結した保険契約等に基づく保険料			
支払った保険料(合計)	A	旧生命保険料	B
控除額(最高3万円)	C		D
平成24年1月1日以後に締結した保険契約等に基づく保険料			
支払った保険料(合計)	E	新生命保険料	介護医療保険料
控除額(最高4万円)	F	G	H
合計	K	L	M
生命保険料控除額(最高12万円)	N		



5 「帳票に反映」を  
クリック

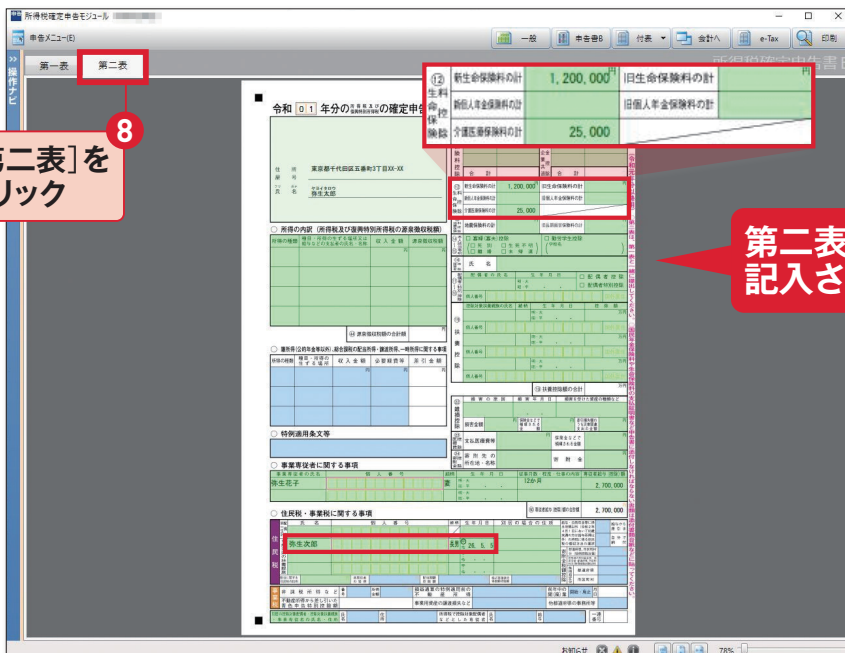
「生命保険料控除額」は自動  
計算され、「確定申告書B」の  
画面へ戻る。



6 確定申告書Bの  
「扶養控除」の欄を  
クリックして入力

7 「帳票に反映」を  
クリック

8 「第二表」を  
クリック



第二表にもきちんと  
記入されている

すべての所得控除を入力したら  
決算書と同じ手順で印刷  
する。控除を印刷する場合は、  
「控用として印刷する」にチェッ  
クを入れて印刷実行する。

※ 2021年1月以降に提供予定の  
「確定申告対応版(仮称)」では、  
一部画面が異なります。

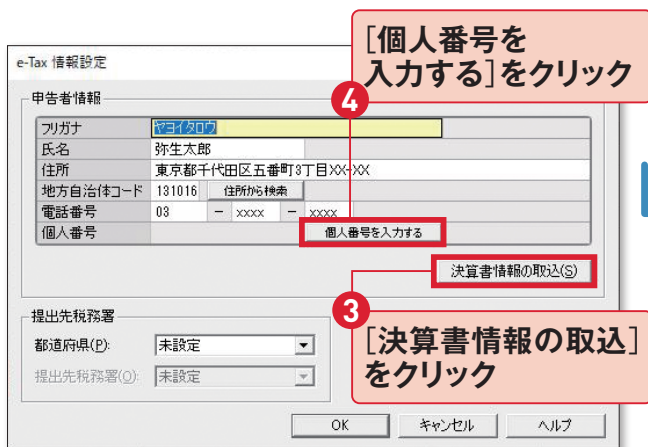
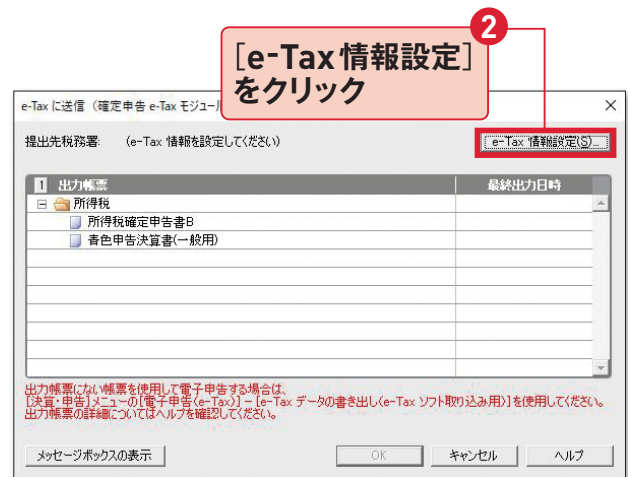
ステップ  
**45**  
e-Tax

# 電子申告(e-Tax)を行う

確定申告の提出書類を『やよいの青色申告 21』の「確定申告 e-Tax モジュール」を起動して、電子申告(e-Tax)をすることができます。「確定申告 e-Tax モジュール」はあらかじめインストールしておきましょう(ステップ29・95ページ参照)。

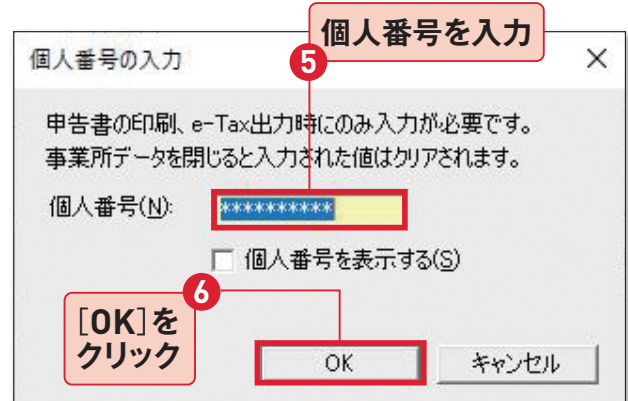
※ここで紹介している「確定申告 e-Tax モジュール」は、2021年1月以降更新のものとは違う場合があります。

## 「確定申告 e-Tax モジュール」を起動して e-Tax 送信の準備をする



「確定申告 e-Tax モジュール」が起動し、「e-Tax に送信」画面が表示されるが、[OK]を押せる状態ではない。まず、「e-Tax 情報設定」を行う。

申告者情報は、[決算書情報の取込]から自動入力することができる。不足している情報があれば入力する。



12桁の個人番号(マイナンバー)を入力する。



7 提出先の税務署を選択する

e-Tax 情報設定

申告者情報

フリガナ ヤヨイトウ  
氏名 弥生太郎  
住所 東京都千代田区五番町3丁目XX-X  
地方自治体コード 131016 住所から検索  
電話番号 03 - XXXX - XXXX  
個人番号 \*\*\*\*\* 個人番号を入力する

決定書情報の取込(S)

提出先税務署  
都道府県(P): 東京  
提出先税務署(O): 麹町

OK キャンセル ヘルプ

8 [OK] をクリック

入力内容に間違いがないか確認する。

e-Tax に送信 (確定申告 e-Tax モジュールの起動)

提出先税務署: 東京 麹町税務署

出力帳票

出力帳票	最終出力日時
所得税	
所得税確定申告書B	
青色申告決算書(一般用)	

出力帳票がない帳票を使用して電子申告する場合は、  
[決算・申告]メニューの[電子申告(e-Tax)] - [e-Tax データの書き出し(e-Tax ソフト取り込み用)]を使用してください。  
出力帳票の詳細についてはヘルプを確認してください。

メッセージボックスの表示

OK キャンセル ヘルプ

9 [OK] をクリック

提出する書類に間違いがないか確認する。

e-Tax に送信 (確定申告 e-Tax モジュールの起動)

出力帳票に表示されている帳票の電子申告を行います。  
帳票の作成が完了していない場合、作成完了後に再度実行してください。

このまま電子申告を行いますか?

[はい] をクリック

はい(Y) いいえ(N)

10

内容を確認する。

11 [郵送等] が必要な書類があれば選択する。

「申告書等送信票(兼送付書) 設定」画面が開く。内容をよく確認しよう。「申告書・第三者作成書類」では、別途税務署に郵送か持ち込みをする書類の一覧があるので、「社会保険料の控除証明書」などがあれば[郵送]を選択する。

申告書等送信票 (兼送付書) 設定

所得税の確定申告を電子申告する場合に必要な、申告書等送信票 (兼送付書) の内容の確認や設定を行います。  
e-Tax データに含まれる書類や、郵送等で提出が必要な書類を確認してください。  
必要に応じて、提出するその他の書類の設定をしてください。

e-Tax データに含まれる書類  
e-Tax データに含まれる書類を確認します。

以下の書類は e-Tax データに含まれるため、郵送等で提出する必要はありません。

- ・所得税確定申告書B 第一表・第二表
- ・青色申告決算書 (一般用)

e-Tax データに含まれない書類  
e-Tax データに含まれないが、提出が必要な書類を確認します。

追加で提出が必要な書類はありません。

提出する申告書・第三者作成書類の選択  
郵送等で提出する申告書・第三者作成書類を選択します。

以下の書類について、郵送等による提出の有無を選択してください。  
提出が必要な書類については、国税庁の手引きなどを参照しましょう。 [確定申告の手引き](#)

「郵送等」に設定した書類は、郵送等で提出してください。

申告書・第三者作成書類	提出区分
確定申告書付表・譲渡所得の内訳書 (総合課税用)	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
居住用財産の譲渡損失等に関する明細書等	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
不動産登記簿謄本 (抄本) ・登記事項証明書	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
特別適用のための証明書等 (譲渡所得関係書類)	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
社会保険料の支払額を証する書類	<input checked="" type="radio"/> 郵送等 <input type="radio"/> 提出なし
小規模企業共済等掛金の支払額を証する書類	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
生命保険料・地震保険料等の支払額を証する書類	<input checked="" type="radio"/> 郵送等 <input type="radio"/> 提出なし
香附金の受領証等、香附金 (政党等香附金特別) 控除に関する書類 (特定増収策等) 住宅借入金等特別控除に関する書類等	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし

提出するその他の書類の設定  
郵送等で提出するその他の書類を設定します。

以下に入力した書類は、郵送等で提出してください。

関係項目等	書類名	提出区分

[送信] をクリック

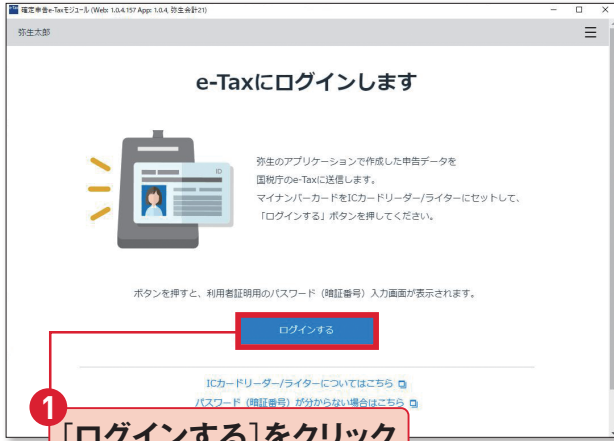
送信 キャンセル ヘルプ

12

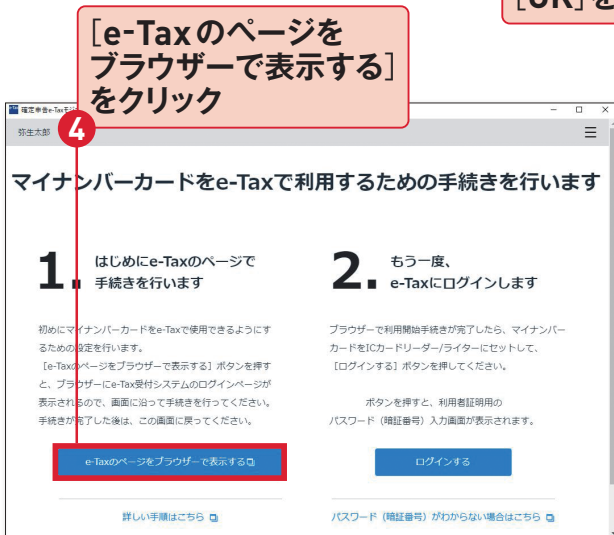
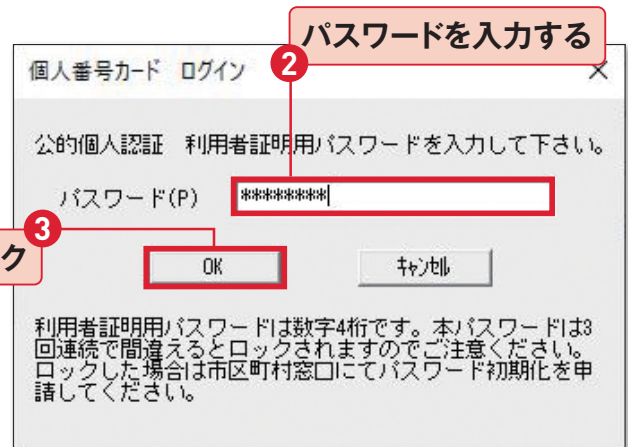


## e-Taxにログインして書類を送信する

※ここで紹介している「確定申告 e-Tax モジュール」は、2021年1月以降更新のものとは違う場合があります。

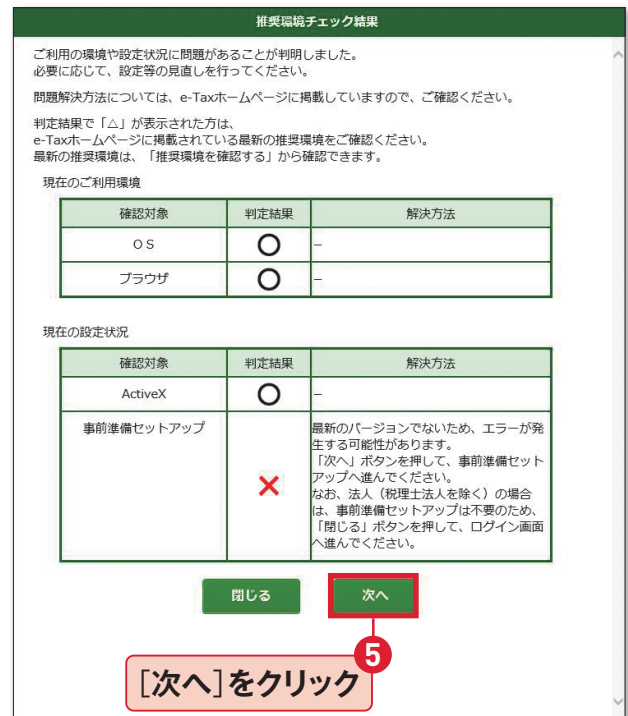


「確定申告 e-Tax モジュール」から e-Tax にログインする画面が表示される。マイナンバーカードを IC カードリーダー／ライターにセットして、[ログインする] ボタンをクリックする。

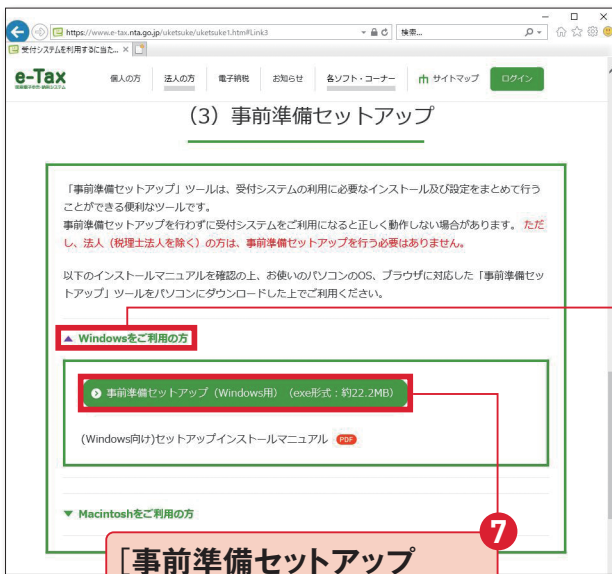


e-Taxを初めて利用する場合は、この画面の「1. はじめに e-Tax のページで手続きを行います」から、e-Tax ページに接続する。

「個人番号カード ログイン」の画面が表示されるので、マイナンバー取得時に設定した利用者証明用パスワード(4桁)を入力する。



ブラウザが起動して、「国税電子申告・納税システム (e-Tax)」のログインページが表示される。ただし、この[推奨環境チェック結果]画面が表示された場合は、e-Taxを使用する事前準備が必要なので、[次へ]進む。



「事前準備セットアップ」では、ツールのダウンロードができる。[▼Windowsをご利用の方]をクリックして展開し、ダウンロードを進める。

6 [▼Windowsをご利用の方]をクリック

7 [事前準備セットアップ (Windows用)]をクリック



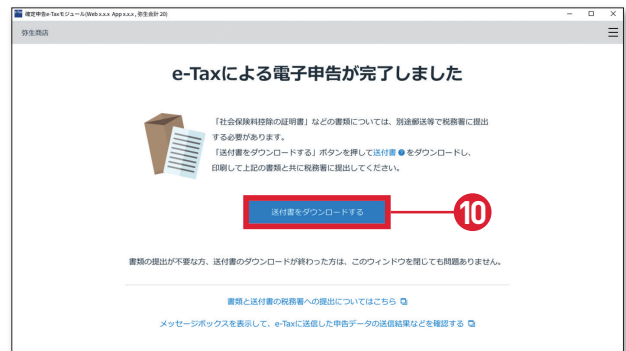
8 [ログインする]をクリック

画面の案内に添って事前準備セットアップが完了したら、この画面に戻るので、マイナンバーカードをICカードリーダー/ライターにセットして、[ログインする]をクリックする。



9 [申告データに署名してe-Taxに送信する]をクリック

「送信する申請書を一覧で確認します」という画面が表示されたら準備完了。e-Taxに送信する手順に進む。



この画面が表示されたら、送信完了。税務署に郵送などで提出する書類がある場合は、送付書をダウンロード。印刷をして書類と一緒に税務署に提出をする。



ステップ  
**46**  
決算・申告

# 事業所データのバックアップ

入力した取引データや事業所の設定などのデータは、パソコンに自動的に保存されます。しかし、パソコンが壊れるなどして、データが取り出せなくなってしまうこともあります。万が一のときに備えて定期的に事業所データのバックアップを作成しておきましょう。

## USBメモリと弥生ドライブにバックアップ

データのバックアップ先は市販のUSBメモリなどのほか、オンライン上に保存する「弥生ドライブ」もあります。それぞれ個別にバックアップできますが、ここではUSBメモリと弥生ドライブの2カ所に保存してみます。バックアッ

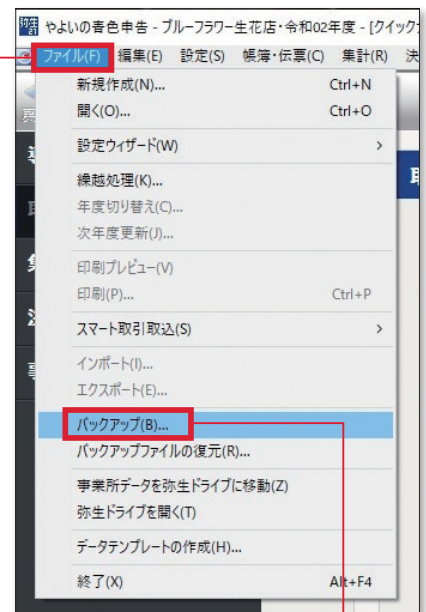
プが2つあれば、まず安心です。定期的にバックアップをとる習慣をつけておくといいでしょう。

※弥生デスクトップアプリケーションで、弥生ドライブを利用するには、あんしん保守サポート(無料導入サポート含む)に加入している必要があります。

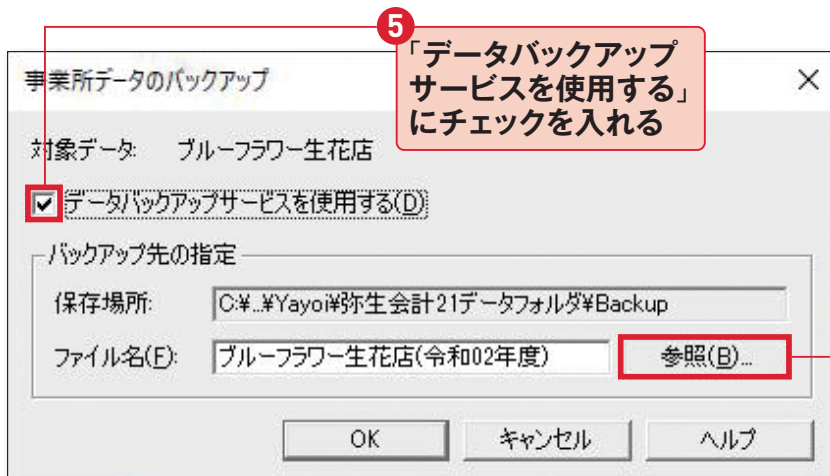


1  
パソコンに  
USBメモリを  
接続する

2  
メニューから  
「ファイル」を  
クリック



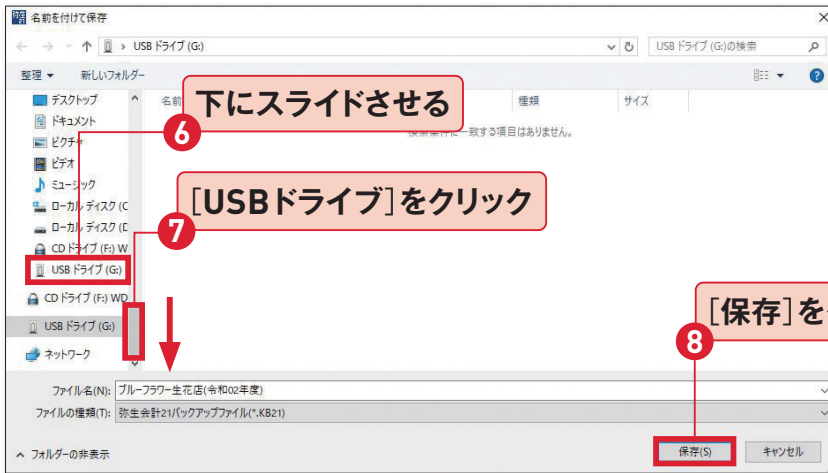
3  
「バックアップ(B)...」  
を選択



5  
「データバックアップ  
サービスを使用する」  
にチェックを入れる

4  
「参照(B)...」  
をクリック

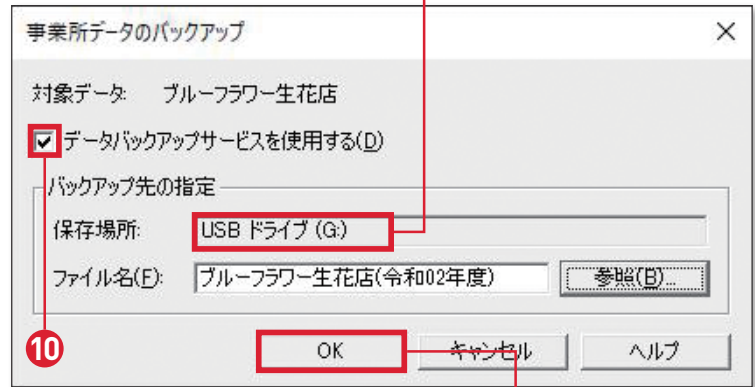
USBメモリに保存するため、4をクリックして保存場所を変更する。5のチェックを入れておくと、弥生ドライブへのバックアップも合わせて行うことができる。



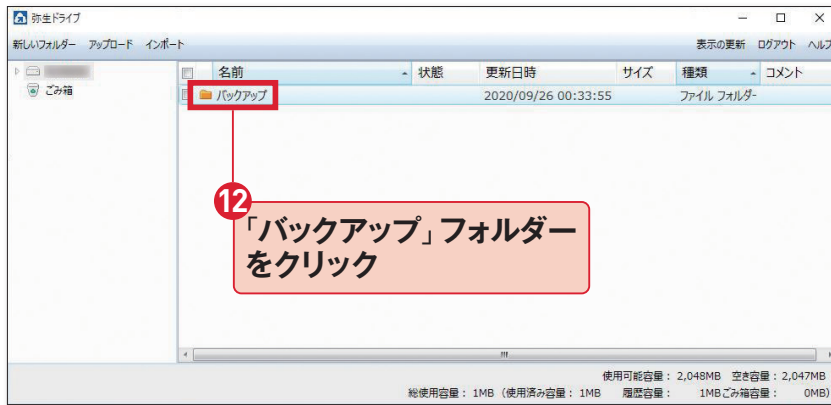
9 保存場所を確認

9 保存場所と10にチェックが入っていることを確認し、[OK]をクリックすると、まずUSBメモリにデータがバックアップされる。

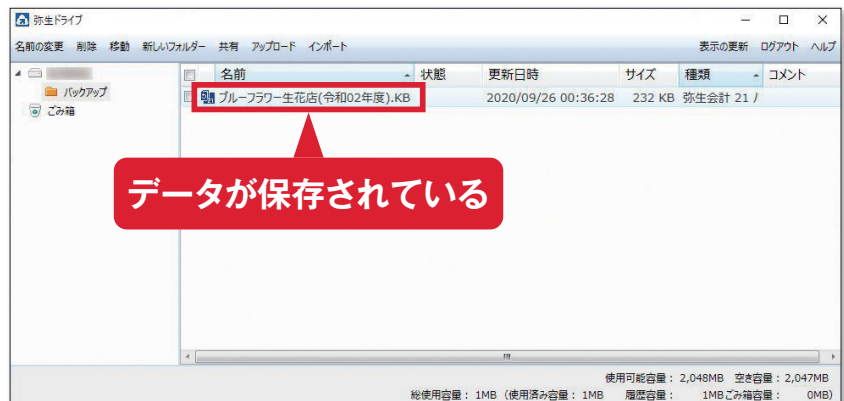
※弥生ドライブは「あんしん保守サポート」の加入者が使用できるサービスです。



11 [OK]をクリック



データのアップロードが完了すると、弥生ドライブのフォルダーが開く。データが保存されているか確認してみよう。



税制に関する最新情報をピックアップして解説!

# 確定申告ニュース 後編

巻頭のニュースに続き、ほかにも注目したい税制改正の内容があります。  
多くは、2021年(令和3年)以降からですが、  
医療費控除や寄附金控除など一度目を通しておいってください。

NEWS

13

## サラリーマンの年末調整の 電子化がスタート

2020年の  
年末調整～

2020年(令和2年)分の年末調整から電子化の手続きが開始されます。従業員は、保険会社などのウェブページやマイナポータルを利用して、控除証明書などの電子データを取得。それを年末調整書類として会社に提出することができます。

### 【参考】

年末調整手続の電子化について(国税庁)

URL [www.nta.go.jp/publication/pamph/koho/campaign/r2/Jan/06.htm](http://www.nta.go.jp/publication/pamph/koho/campaign/r2/Jan/06.htm)

電子データでの提出が認められているのは以下の書類です。

### 【年末調整申告書関係】

- 扶養控除等申告書
- 配偶者控除等申告書
- 保険料控除申告書
- 住宅ローン控除申告書
- 基礎控除申告書
- 所得金額調整控除申告書

### 【控除証明書等関係】

- 保険料控除証明書
- 住宅借入金等を有する場合の所得税額の特別控除証明書
- 年末残高等証明書(住宅ローン残高証明書等)

NEWS  
14

## 医療費控除の適用を受ける際の 確定申告書の添付書類について

令和  
3年分～

医療保険者の医療費の額などを通知する書類の添付に代えて、次の書類の添付ができることになります。

- 審査支払機関(社会保険診療報酬支払基金及び国民健康保険団体連合会)の医療費の額などを通知する書類
- 医療保険者の医療費の額等を通知する書類に記載すべき事項が記録された電磁的記録を一定の方法により印刷した書面で国税庁長官

が定める一定のもの

また、e-Taxで確定申告を行う場合は、書類の記載事項を入力して送信すれば、医療保険者の医療費の額などを通知する書類等は添付する必要がありません(ただし、5年間の保管義務があります)。

これらは2021年(令和3年)分以後の所得税の確定申告書を2022年(令和4年)1月1日以後に提出する場合に適用されます。

NEWS  
15

## 寄附金控除の適用を受ける際の 確定申告書の添付書類について

令和  
3年分～

特定寄附金を受領した際の特定寄附金の額などを証明する書類に代えて、地方公共団体と寄附の仲介にかかわる契約を締結している一定の事業者の特定寄附金の額などを証明する書

類の添付ができます。

これは2021年(令和3年)分以後の所得税の確定申告書を2022年(令和4年)1月1日以後に提出する場合に適用されます。

NEWS  
16

## 雑所得の申告見直しについて

令和  
4年分～

副業などで生じる雑所得の確定申告について見直しがありました。令和4年(2022年)分以降の確定申告について適用されます。

### ① 現金主義による所得計算の特例

前々年分の雑所得に関する収入金額が300万円以下だった場合は、「現金主義による所得計算の特例」を適用できます。

### ② 書類保存の義務化

前々年分の雑所得に関する収入金額が300万

円を超えていた場合は、現金取引のレシートを5年間保存する必要があります。

### ③ 1000万円超の収入金額の者の収支内訳書の提出義務

前々年分の雑所得に関する収入金額が1000万円を超えていた場合は、申告書類に収入金額及び必要経費の内容を記載した書類(=収支内訳書)を添付する必要があります。

## 開業時などの疑問に税理士が回答!

## よくある質問

税理士  
宮原裕一

開業されたみなさん、事業の経過は順調ですか? いざ事業を始めてみると、経理ひとつをとってもいろんな問題が出てくることでしょう。ここでは起業された方が実際に直面した問題に、税理士・宮原が答えていきます。

### Q 開業前の費用はどう計上すればいいですか?

### A いちど「開業費」としてから経費化します



開業前の費用を処理する勘定科目は「開業費」です。名刺の作成費やチラシの印刷代、関係者との飲食費など、すべて「開業費」としたうえで、「摘要」欄に具体的な用途を記入するといいいでしょう。「開業費」は開業した年に全額を経費計上できますが、その年以降で自由に経費計上することもできます。開

業したばかりで儲けの少ない1年目には計上せずに、儲けが大きくなった2年目、3年目にまとめて計上すれば節税効果が上がります。なお、開業費には敷金や10万円以上の固定資産、開業前に仕入れた商品などは含まれませんので注意しましょう。

#### 開業費にできるおもな費用

名刺や印鑑などの作成費

業務案内やチラシなどの印刷代

関係者との飲食費

本などの資料代や調査費

開業までの店舗・事務所家賃



ひと押し

### 開業日はいつにする?

開業日は収入を上げられる状態になった日をいうので、店舗などはオープン日、フリーランスは営業をはじめた日が目安です。ステップ05の「個人事業の開業届出書」に記入します。





## 親から事業資金を出してもらったときの処理方法は？



### A 借入と贈与では処理が異なります



親などから事業用のお金を借りた場合、ある時払いの催促なしでは贈与とみなされることがあるので、きちんとした契約書を作って返済していくようにします。このとき、原則として利息も払う必要がありますが、利息をもらう側は雑所得になってしまうので注意が必要です。返済の証明をするためにも口座へ振り込むなどするといいでしょう。

事業資金をもらった場合は、贈与税の対象

になります。1年間で贈与を受けた金額が110万円を超えると、贈与税がかかります。贈与税も所得税と同じように、金額が多くなるほど税率が上がっていく仕組みになっています。なお、20歳以上の者が親や祖父母などから贈与を受ける場合には、同じ金額でも一般の贈与税より少なくなる特例税率が設けられています。

### 親から1年間で1000万円の贈与を受けた場合

$$\left( \begin{array}{c} 1000 \\ \text{万円} \end{array} - \begin{array}{c} 110 \\ \text{万円} \end{array} \right) \times \begin{array}{c} 30\% \\ \text{(税率)} \end{array} - \begin{array}{c} 90\text{万円} \\ \text{(控除額)} \end{array} = \begin{array}{c} 177\text{万円} \\ \text{(贈与税)} \end{array}$$

### 贈与税の税率と控除額（基礎控除は110万円）

祖父母や父母から20歳以上の子・孫への贈与の場合

基礎控除後の課税価格	税率	控除額
200万円以下	10%	—
400万円以下	15%	10万円
600万円以下	20%	30万円
1000万円以下	30%	90万円
1500万円以下	40%	190万円
3000万円以下	45%	265万円
4500万円以下	50%	415万円
4500万円超	55%	640万円



※上記の要件に該当しないときは、早い段階で税率が上がる一般の税率で贈与税を計算します。



**事業用に中古車を買ったんですが、減価償却は6年ですか？**



**車の経過年数で耐用年数が決まります**



中古車などの“中古品”の固定資産を購入した場合、その品がそれまでに何年使われていたかで耐用年数を求める計算式があります。その式が「法定耐用年数－経過年数×0.8」で計算した年数（端数切り捨て）です。たとえば2年経過した乗用車の耐用年数を求めてみます。乗用車の法定耐用年数は6年、経過年数は2年で計算式に当てはめると、6年－2年×0.8＝4.4年。端数は切り捨てますから、耐用年数は4年となります。最短の耐

用年数は2年です。減価償却に関連する情報は**ステップ12、42**にも掲載しています。

### 中古品の耐用年数の計算方法

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

※端数は切り捨てます。計算の結果、耐用年数が2年以下となる場合は2年とします。



**固定資産で30万円未満の特例って消費税込みの金額ですか？**



**税込経理にしている場合は、消費税込みの金額となります。ただし、税抜き経理にしている場合は、消費税抜きの金額となります。**



消費税の帳簿付けには「税込経理」と「税抜き経理」の2通りがあり、この処理によって違ってきます（**ステップ25**参照）。個人事業主の場合、ほとんどの方が帳簿付けが簡単な税込経理で行っていると思いますが、税込経理なら消費税を含めたところで29万9999円までとなります。税抜き経理の場合は、本体価格のみで29万9999円までとなるので、多少ではありますが特例が適用される上限が変わります。

事業者区分	課税	
課税方式	本則課税	
仕入税額控除	比例配分	
経理方式	税込	内税入力
売上等	税抜	内税入力
固定資産・繰延資産	税抜	内税入力
棚卸資産	税抜	内税入力
経費等	税抜	内税入力
その他	税抜	内税入力
税端数処理	切り捨て	
簡易課税事業区分	第一種事業	

OK    キャンセル    ヘルプ

課税事業者の場合、消費税の経理方式は、メニューの[設定]→[消費税設定]から変更できる。

**Q 持ち家の住宅ローンは必要経費にできますか？**

**A 住宅ローンの元本は必要経費にはなりません**



賃貸のアパートやマンションの場合、家賃を家事按分して必要経費に計上できますが、持ち家の住宅ローンの元本は必要経費にはできません。また、持ち家の場合で住宅ローン控除を受けている場合は、事業使用割合については住宅ローン控除を受けられません。さらに事業使用割合が50%以上の場合は、そもそも住宅ローン控除を受けられないので注意が必要です。そのかわり、家屋の減価償却費や住宅ローンの金利、火災保険料や固定資産税は、事

業で使っている分を按分して必要経費に計上できます。なお、土地の購入代金は、劣化していく建物の償却費と違って経費とはなりません。

**家賃は必要経費**

**住宅ローンはダメ**

**Q 店の売れ残り商品がもったいないので食べてしまいました。帳簿上はどう処理すればいいですか？**

**A 「家事消費」として記帳します**



飲食店を営んでいれば、日々商品や食材が余ることは避けられません。そういった売れ残りの商品や食材を事業主が使用・消費した場合、「家事消費」として「事業主貸」勘定（[ステップ22](#)参照）を使って収入を計上します。このときの金額は、仕入値と売

価の7割のどちらか高いほうを選びます。また、余った食材を廃棄処分することもあるでしょう。この場合、廃棄した分を「仕入」から「廃棄損」に変更する方法もありますが、面倒であればそのまま「仕入」にしても問題ありません。

**家事消費したときの帳簿付け例**

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
事業主貸	1,500	家事消費等	1,500	ショートケーキ×3個

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
事業主貸	1,500	家事消費等	1,500	ショートケーキ×3個



## 得意先との飲食代はどこまで経費になりますか？



### 全額を経費として計上できます



取引先との食事代や飲み代は、仕事上で必要なものであれば全額経費として計上できます。勘定科目は「接待交際費」です。領収書もらい、取引先の会社名や相手の氏名、人

数などをメモしておきましょう。また、得意先へのお中元やお歳暮、ゴルフコンペなども接待交際です。相手側の会社名や氏名、内容を領収書に明記します(ステップ17参照)。



### ひと押し

## 残業時の飲食代は「福利厚生費」です

残業したときの夜食代や社員旅行、忘年会の費用など、従業員のために使う費用は「福利厚生費」という勘定科目を使います。福利厚生費には全額経費として認められるものと、限度額が決まっているものがあります。

### 全額経費になる「福利厚生費」

- 社員旅行  
4泊5日まで、社員の半数以上が参加
- 忘年会  
(1次会まで)
- 残業時の食事代
- 従業員への慶弔費



## 売掛帳をつけていますが、売上は請求書を出した日付ですか？



### モノやサービスを提供した日付です

売掛帳に記載する日付は、請求書を出した日ではなく、実際にサービスを提供した日となります。とくに暮れに終わった仕事で翌年に請求書を発行するときは注意が必要です。また、月締めで請求するときは締め日にまとめて計上できますが、月末締めでないときは12月の締めから年末までの売上計上もれに気をつけましょう。『やよいの青色申告』には掛け取引に使う「売掛帳」があるほか、右例のように「かんたん取引入力」でも記入できます。

### 売掛取引の入力例 (かんたん取引入力の場合)

1 [掛けで商品を販売した]を選択

2 サービスを提供した日付を入力

3 [売掛金]を確認。「取引先名」が設定されていれば選択して入力可能

4 メモなどをを入力する

5 金額をを入力

6 [登録]ボタンをクリック

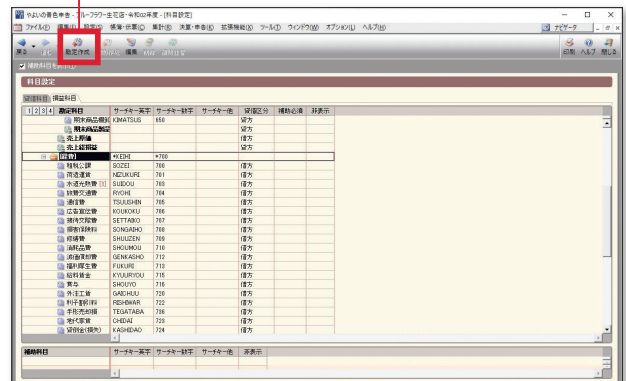


## 勘定科目をどれにしたらいいのかわからないです

### A あまり増やしすぎずに一度決めた科目で処理しましょう

たとえば文房具を買ったときに、「消耗品費」と「事務用品費」のどちらにしたらいいかわからない、というような質問を受けることがよくあります。青色申告決算書には経費の勘定科目が18個用意されていますが、この選択が違ったからといって経費にならなくなるということはありません。ただし、同じ経費が入力のたびに違う勘定科目になってしまうのは、分けている意味がなくなってしまうので、一度決めた勘定科目がぶれないようにしましょう。なお、たとえばリース料など、年間の金額が大きくなるようなものは、損益計算書の空欄を使って勘定科目を増やしてもよいですね。

[勘定作成]をクリック



勘定科目を増やすには、メニューバーの[設定]→[科目設定]を選択。開いた画面から[損益科目]タブを選択し、[経費]をクリック。[勘定作成]から作成できる。

## 内装工事を行いました。契約書だけで見積書は捨てていいですね？

### A 見積書があると経費計上で得することもあります



内装工事の契約書や請求書によっては「別紙見積書の通り」とか「一式」となっていて、個別の内訳がわからない場合があります。内装とひとくちにいっても、本来の内部造作から区分できる「電気設備」や「陳列棚」、「テーブル」、「簡易間仕切り」など、それぞれ違った耐用年数があります。これら固定資産の分け方ひとつでも経費化のスピード

が違ってきたりもしますので、見積書も捨てずにとっておきましょう。(ステップ12参照)。

#### 耐用年数の違い

電気設備(照明設備)	15年
陳列棚	8年
テーブル	5年
簡易間仕切り	3年





**住民税や国民健康保険料の支払いは、どの勘定科目にすればいいですか？**



**経費にならないものは事業主貸に入れます**



よく見かける間違いが、国民健康保険や年金を「保険料」としたり、所得税や住民税を「租税公課」にする例。これらはすべて経費にはならないので、「事業主貸」にします。ただし、国民健康保険などは確定申告のときに「所得控除」が受けられます。ふるさと納税も、事業主貸にしておき、申告のときに「寄附金控除」を受けられます。

**経費になるもの、ならないもの**

	○	×
<b>税金関係</b>	個人事業税、事業用にかかる自動車税など	所得税、住民税など
<b>保険関係</b>	事業用にかかる損害保険や賠償保険など	国民健康保険、国民年金、生命保険など（所得控除になる）



**開業時に店舗を借り、契約金等一式を支払いました。どう処理すればいいですか？**



**敷金・礼金・仲介手数料に分けて仕訳します**



敷金や保証金は貸主に預けるものですので、勘定科目は「敷金」「差入保証金」とし、退出時に返金された際にまた記帳します。保証金でも保証金償却・敷引になる金額や礼金は、20万円未満のものなら「地代家賃」

の勘定科目で経費に、20万円以上であれば「繰延資産」として分割して経費にしていきます。日割り家賃などは「地代家賃」、仲介手数料は「支払手数料」で経費にします。（ステップ21の【ひと押し】参照）。



**年の途中で開業した場合、それまでもらっていた給与はどう申告しますか？**



**事業所得と分けて申告します**



確定申告では「その年」全部の所得について申告することになるので、開業前の収入であっても同じ年中であればあわせて申告します。ただし、「給与所得」になるので「事業所得」の青色申告決算書には載せません。

会社から受け取った源泉徴収票をもとに、確定申告書に記入していきます。また、退職金を受けた場合は「退職所得」となりますが、一定の場合を除いて申告不要です。



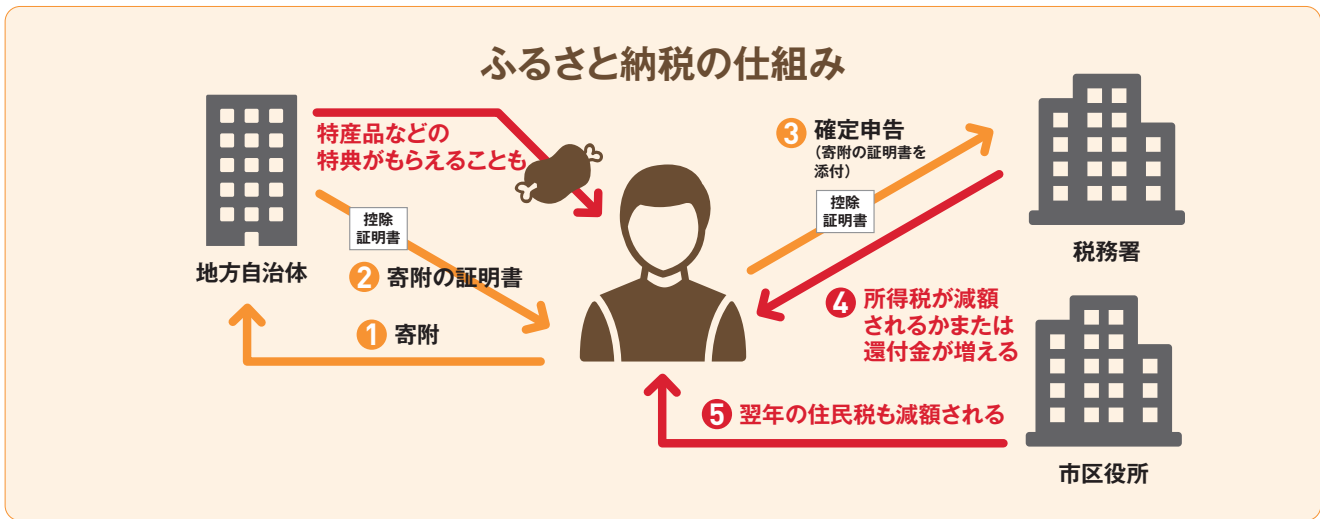
「ふるさと納税」というものがあると聞きましたが、どのようなものですか？



寄附金なので寄附金控除が受けられます

「ふるさと納税」とは、新しい税金ではなく、自分が貢献したいと思う都道府県・市区町村（地方自治体）への寄附金のことです。一定額以上の寄附に対し特典をつける自治体も多くあります。お米やお肉などの特産品を受け取れたりするので、ふるさと納税をする人は多くいます。寄附金額から2000円を超える分が寄附金控除の対象となります。控除額の上限は所得や扶養等の控除によって決まりますが、住民税の2割程度になります。自分の出身地以外の自治体への寄附も可

能です。複数の自治体に寄附してもかまいません。いずれにしても、寄附をただけでは控除は受けられないので、確定申告時に寄附金控除の申告が必要です。寄附をした自治体から送られてくる「寄附金控除証明書」を申告書に添付することも忘れないようにしましょう。なお、手続きを簡単にする「ワンストップ特例」という制度もあります。ただし、確定申告が必要な個人事業主については適用外となります。



### 個人事業主が全額控除できる寄附金額の目安

課税所得金額	独身の場合	配偶者と高校生の子を扶養している場合
100万円	2万6000円	2万7000円
300万円	7万8000円	8万1000円
500万円	15万円	15万3000円

※課税所得金額とは、所得（儲け）から扶養控除や社会保険料控除を差し引いた後の金額です。



## PayPay やLINE で支払った場合の記帳方法は？



銀行口座から引かれるか、クレジットカードで引かれるかで違います。

PayPay やLINE Payといったスマホ決済サービスで決済した場合、どのように記帳すればよいでしょうか。

実際のところ、支払った金額が銀行口座からチャージした分から引かれるのか、クレジットカード払いに付けられるのかで違ってきます。さらに、チャージの場合は、PayPay残高を事業用として管理するかどうかで2通りのやり方が考えられます。

### 〈事業用としてPayPay残高を管理する場合〉

**例** Paypayに銀行口座から5000円チャージした。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
PayPay	5,000	普通預金	5,000

このとき、『やよいの青色申告 21』の資産の部の勘定科目に、「PayPay」などのスマホ決済サービス名を登録しておくといいいでしょう。次に決済したときの処理です。

**例** 事業用の雑貨3000円を、PayPayにチャージした分で決済した。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
消耗品費	3,000	PayPay	3,000

### 〈事業とプライベートの両方に使うため、PayPay残高を管理しない場合〉

**例** Paypayに銀行口座から5000円チャージした。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
事業主貸	5,000	普通預金	5,000

チャージした時点では、事業用の預金からお金を移ただけですので「事業主貸」として経費に

しないように仕訳します。次に決済したときの処理です。

**例** 事業用の雑貨3000円を、PayPayにチャージした分で決済した。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
消耗品費	3,000	事業主借	3,000

事業用でないPayPay残高から事業用の経費を支払った場合は、「事業主借」として仕訳します。

次に、クレジットカード払いの場合です。

スマホ決済をクレジットカード払いにした場合は、決済そのものがクレジットカードの扱いとなるので、カード会社の締め日、引き落としのタイミングとなります。

そのため、仕訳方法としてはクレジットカード決済を利用したときとまったく同じ方法となります。

**例** 事業用の雑貨3000円を、PayPayのクレジットカード払いで決済した。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
消耗品費	3,000	未払金	3,000

初めからクレジットカードで決済したように仕訳すれば問題ありません。

**例** 上記クレジットカード払いの金額が、カード会社から引き落とされた。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
未払金	3,000	普通預金	3,000

カード会社からの引き落としについては、PayPayなどのスマホ決済サービスは関係がなく、クレジットカード決済をしたときの仕訳方法になります。

## Q 月によって家事按分を変えてもいいんですか？

## A 月ごとに按分して、「かんたん取引入力」で入力しましょう

2020年はコロナ禍によって、在宅作業の比率が上がった月があった方も多いでしょう。家事按分（ステップ43参照）は、通常、1年でまとめるのですが、月ごとに計算してもかまいません。

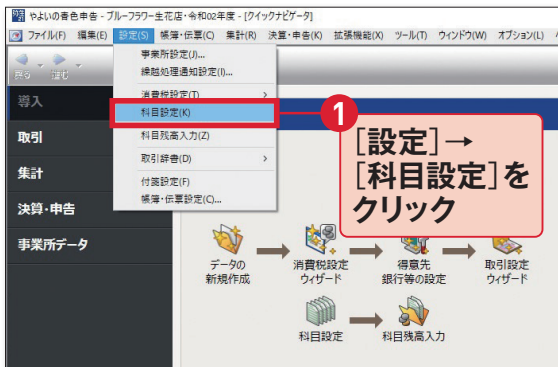
例えば、3月にかかった電気代「1万円」の8割は事業で使ったということであれば、3月の（事業用の）電気代として、「8000円」を必要経費として「かんたん取引入力」で登録します。

また、「水道光熱費」を「電気代」「ガス代」「水道代」といったように費目ごとに分けたほうが計算しやすいこともあります。その場合は、

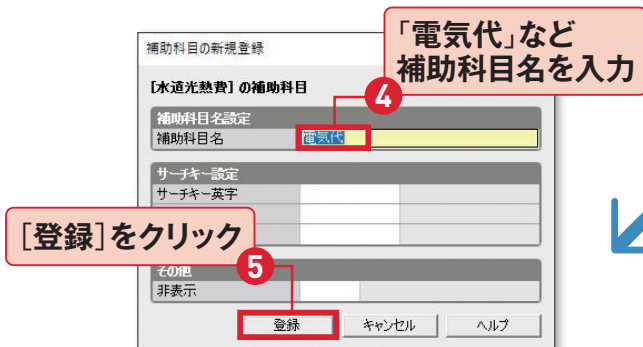
「水道光熱費」の補助科目として「電気代」「ガス代」「水道代」を追加しておきます。



「かんたん取引入力」で、月ごとの（事業用に使った）水道光熱費などを入力する。「電気代」は、下図の「科目設定」で「補助科目」として設定すると表示できる。



補助科目の設定には、[設定]メニューの[科目設定]をクリック(または、クイックナビゲータの[導入]カテゴリの[科目設定]をクリック)して、「科目設定」の画面を開く。



追加したい「補助科目」を入力して、[登録]をクリック。



[補助科目を表示]にチェックを付けて、補助科目欄を表示。補助科目を追加したい科目を選択し、[補助科目を追加]ボタンをクリック。



# 『やよいの青色申告 21』の 帳簿画面の見方と入力例

「かんたん取引入力」を利用すれば、帳簿画面を表示せずにたいていの取引の入力を行えますが、商売をしていてまったく帳簿を見ないというわけにもいきません。ここでは帳簿画面の見方と入力例を説明します。少しずつ帳簿に慣れていきましょう。

## 帳簿画面の基本を確認

『やよいの青色申告』ではひとつの取引に対して、帳簿上は2行分が表示されます。勘定科目や金額など、おもに入力する必要があるのは上の行です。下の行は勘定科目をさらに細分化した補助科目や消費税額の入力などに使います。

### ● 帳簿の見方（仕訳日記帳の場合）

**1件の取引は2行分が表示**

**日付**  
取引のあった日を入力

**借方勘定科目と貸方勘定科目**  
帳簿の左側にくる勘定科目は「借方」、右側の勘定科目は「貸方」

**決算**  
減価償却費の計上や家事按分などの取引を入力したい場合は「決算整理仕訳」としてこの欄を使います。これらの仕訳は「決算・申告」メニューから簡単に行えるので、通常はこの欄を使う必要はありません

**仕訳辞書**  
ここをクリックしてあらかじめ登録してある取引事例を選択すると、勘定科目が自動的に入力されます。勘定科目がわからないときに便利

**消費税額**  
「税抜経理」の場合はここに消費税額が自動で計算される

**補助科目**  
勘定科目をさらに細かく分類したものの。勘定科目が「普通預金」なら銀行名を入れておくと、あとから確認するときわかりやすい

**借方金額と貸方金額**  
取引の金額でこの2つはつねに同じ数字になる。左側にくるほうが「借方」で、こちらを入力すると「貸方」にも自動的に同じ金額が入力される

**伝票 No.**  
取引が入力されるごとに自動で連番がふられる。通常は気にしなくてよい

**空欄もありますが、自分で入力する箇所はだいたい上で説明したのになります。日付、借方と貸方の勘定科目、金額、摘要を入力しましょう。**

**対応**

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
10/02	7	普通預金	現金	38,000	現金	38,000	預け入れ
		あおいろ銀行	消費税額		消費税額		
10/03	4	現金	売上高	41,000	売上高	41,000	本日売上代金
10/03	4	消費品費	現金	3,600	現金	3,600	〇〇マート LED蛍光灯
							41,000 預け入れ



# 帳簿の入力例

## ● 現金出納帳の場合

現金出納帳										
期日: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決 全期間: ジャンプ(M)										
決算 付箋1	日付 伝票No.	タイプ 生成元	相手勘定科目 相手補助科目	補助科目	摘要 相手税区分	税区分	収入金額 消費税額	支出金額 消費税額	残高	
							繰越金額			
1	10/01	2	消耗品費	●●ストア トイレペーパー	3			4	280	200,000
	10/01		売上高	本日売上代金			32,000			199,720
	10/01		普通預金	預け入れ				32,000		231,720
	10/01	6	あおいろ銀行							199,720



①日付、②相手勘定科目、③摘要、④支出金額(または収入金額)を入力すると、残高は自動的に算出されて取引入力完了です。現金出納帳は「現金」の取引を入力するものです。③摘要欄には、お店の名前なども入力しましょう。

## ● 預金出納帳の場合

預金出納帳										
勘定科目(A): 普通預金 補助科目(B): あおいろ銀行										
期日: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決 全期間: ジャンプ(M)										
決算 付箋1	日付 伝票No.	タイプ 生成元	相手勘定科目 相手補助科目	補助科目	摘要 相手税区分	税区分	預入金額 消費税額	引出金額 消費税額	残高	
							繰越金額			
3	10/01	4	現金	預け入れ	5		6	32,000		3,000,000
	10/01		通信費	電話代 9月分				3,000		3,032,000
	10/01		消耗品費	店内装飾の観葉植物				2,500		3,026,500



①勘定科目、②補助科目、③日付、④相手勘定科目、⑤摘要、⑥引出金額(または預入金額)を入力します。③～⑥までは現金出納帳と同じ流れですが、いちばん最初に①と②で口座の種類と銀行名を選んでから取引を入力します。

## ● 振替伝票の場合

振替伝票(新規作成)										
日付(D): 10/20 伝票No.(N): 61 決算仕訳(Y):										
借方勘定科目 借方補助科目	借方金額 消費税額	貸方勘定科目 貸方補助科目	貸方金額 消費税額	摘要 借方税区分 貸方税区分						
専従者給与	150,000	普通預金	147,020	6						
		あおいろ銀行								
		預り金	2,980	7	8 9					
					預り金 源泉所得税					



ステップ41で解説している専従者給与の入力例です。この場合は勘定科目が2つある複合仕訳なので、取引を2つに分けて入力しています。借方金額の15万円に対し、実際に口座に振り込む分14万7020円と預り金としている源泉所得税分2980円を足すと、貸方金額が15万円になって釣り合います。また帳簿と違い、伝票の場合は最後に⑩登録のボタンを押さないと取引が入力されないのので注意しましょう。

# 勘定科目早見表

ここではおもな勘定科目を簡単な説明とともに掲載しています。勘定科目は青色申告決算書の順番に並んでいます。どの科目に振り分けるのか迷ったときは、この表を見て確認してください。

勘定科目	解説
<b>普通預金</b> (ふつうよきん)	銀行の普通口座に預けているお金。青色申告決算書では「その他の預金」欄に記入する
<b>売掛金</b> (うりかけきん)	商品やサービスを提供したときの代金で、まだ受け取っていないお金
<b>商品</b> (しょうひん)	仕入れた商品のうち、期末に在庫として残っているもの
<b>前払金</b> (まえばらいきん)	備品などを購入する前にあらかじめ支払ったお金
<b>貸付金</b> (かしつけきん)	取引先や従業員に貸し付けたお金
<b>車両運搬具</b> (しゃりょううんぱんぐ)	事業のために所有している自動車。営業用の車、バイク、バス、トラックなど
<b>工具器具備品</b> (こうぐきぐびひん)	耐用年数が1年以上の工具や備品。パソコン、コピー機、応接セット、看板など
<b>事業主貸</b> (じぎょうぬしかし)	事業用のお金を生活費として引き出したり、私的に使用したときの科目
<b>買掛金</b> (かいかけきん)	商品の仕入代金や外注費で、まだ支払っていないお金
<b>借入金</b> (かりいれきん)	金融機関などから借り入れたお金
<b>未払金</b> (みばらいきん)	諸経費や固定資産購入など、仕入れ代金以外のものでまだ支払っていないお金
<b>前受金</b> (まえうけきん)	商品や製品の受注時に前もって代金の一部を受け取ったもの。手付金、内金など
<b>預り金</b> (あずかりきん)	取引先や従業員から一時的に預かったお金。税金等の天引き分など
<b>貸倒引当金</b> (かしたおれひきあてきん)	売掛金のうち、回収不能のおそれがある分を見積もって計上する費用
<b>事業主借</b> (じぎょうぬしかり)	個人用のお金を事業用のお金にもってきたり、経費に使用したときの科目
<b>元入金</b> (もといれきん)	年初にあった事業用の正味財産のこと。年初の資産から年初の負債を差し引いた差額

※印刷してお使いください。

勘定科目	解説
<b>売上高</b> (うりあげだか)	商品の販売やサービスの提供など、本業での収入
<b>仕入高</b> (しいれだか)	販売する商品の購入代金
<b>租税公課</b> (そぜいこうか)	事業関連の税金のこと。個人事業税、消費税、自動車税、印紙税
<b>荷造運賃</b> (にづくりうんちん)	商品、製品を客先まで届けるための諸費用。運送費用や宅配便代、小包代など
<b>水道光熱費</b> (すいどうこうねつひ)	事務所や店舗で使った水道代、電気代、ガス代、灯油代など
<b>旅費交通費</b> (りょひこうつうひ)	電車賃やタクシー代などの交通費、高速道路代、出張時の宿泊代など
<b>通信費</b> (つうしんひ)	電話料金や携帯電話代、インターネット料金、はがき・切手代など
<b>広告宣伝費</b> (こうこくせんでんひ)	商品の宣伝・広告に使ったお金。広告掲載料、チラシ、カタログ、ホームページなどの製作費
<b>接待交際費</b> (せつたいこうさいひ)	取引先への接待などに使ったお金。飲食代、お土産、お中元、慶弔費、親睦旅行など
<b>修繕費</b> (しゅうぜんひ)	事務所や店舗、車の修理、パソコンやコピー機の修理、部品交換など
<b>消耗品費</b> (しょうもうひんひ)	繰り返し交換して使うものの購入費用。電球や電池、文房具のほか、10万円未満の備品など
<b>減価償却費</b> (げんかしょうきゃくひ)	車や備品など10万円以上の減価償却資産のうち、本年分の経費になる金額
<b>福利厚生費</b> (ふくりこうせいひ)	従業員の労働環境を整えるためのお金。社会保険料、残業の食事代、忘年会費用など
<b>給料賃金</b> (きゅうりょうちんぎん)	従業員やパートやアルバイトなどへ定期的に支払う給与
<b>賞与</b> (しょうよ)	ボーナスのこと。通常の月給、時給とは別に、臨時支給される給与
<b>外注工賃</b> (がいちゅうこうちん)	業務の一部を外部に発注したときのお金
<b>利子割引料</b> (りしわりびぎりょう)	事業のために借りたお金(借入金)にかかる利息のこと
<b>地代家賃</b> (ちだいやちん)	事務所や店舗の家賃、駐車場代など
<b>貸倒金</b> (かしだおれきん)	取引先の倒産などにより回収できなくなった売掛金など
<b>雑費</b> (ざつひ)	少額で、どの科目にも当てはまらないものに使ったお金。清掃代、新聞の購読料など
<b>専従者給与</b> (せんじゅうしゃぎゅうよ)	配偶者など、青色事業専従者に支払った給料や賞与

※印刷してお使いください。

## 監修者紹介

### 宮原裕一

(みやはら・ゆういち)

弥生マイスター  
宮原裕一税理士事務所  
代表税理士



税理士。弥生認定インストラクター。弥生会計を20年使い倒し、経理業務を効率化して経営に役立てるノウハウを確立。ネットからのデータ取込対応やクラウド化など、弥生会計の進化を見続け、精通した税理士として、自身が運営する情報サイト「弥生マイスター」[URL](http://www.yayoi-meister.com/) [www.yayoi-meister.com/](http://www.yayoi-meister.com/) は全国の弥生ユーザーから好評を博している。

# 大きな図ですぐわかる はじめての青色申告

やよいの青色申告 21 対応  
令和2年分 所得税確定申告 対応

2020年10月16日 初版発行

編者 アスキー事業部  
監修 宮原裕一

発行 弥生株式会社  
〒101-0021  
東京都千代田区外神田4-14-1  
秋葉原UDX 21F

編集・制作 株式会社 角川アスキー総合研究所  
〒113-0024  
東京都文京区西片1-17-8

©2020 Yayoi Co., Ltd. ©2020 KADOKAWA ASCII Research Laboratories, Inc

デザイン 石割亜沙子 (lämpö)  
イラスト 古谷充子  
制作協力 弥生株式会社  
編集協力 Sixpence

本書は法令に定めのある場合を除き、複製・複写することはできません。

また、本書のスクリーンショット、電子データ化等の無断複製は、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

代行業者等の第三者に依頼して本書のスクリーンショット、電子データ化等を行うことは、私的使用の目的であっても認められておらず、著作権法に違反します。

弥生は弥生株式会社の登録商標です。

その他の製品名およびサービス名は、各社の登録商標、商標または商品名です。本書においては™、®、©マークは省略してあります。

本書は、2020年9月現在編集部で確認した税制情報をもとに掲載しています。税制などが変更される場合もありますので、申告の際は税務署や税理士などの専門家にご相談ください。また、解説中の操作手順やその結果、または紹介している製品やその価格、サービス内容について、事前のお知らせなしに変更されることがあります。あらかじめご了承ください。