

## 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

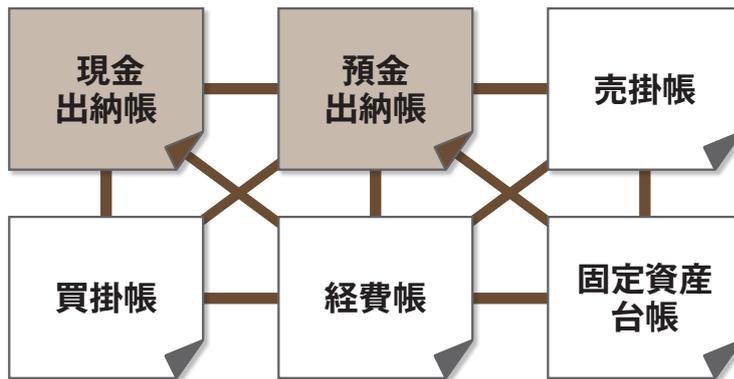
用途の種類 (勘定科目)

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
¥16,440-	
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

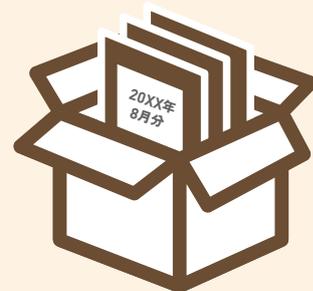
<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%対象 1点 1,100円 8%対象 7点 1,728円 お預かり 3,000円 お釣 172円</p> <p>(注)中印は軽減税率(8%)対象商品</p>	<p>〇〇ストア 東京都千代田区富士見×××× TEL03-5216-×××× FAX03-5216-××××</p> <p>1点 1,100円 5点 448円 2点 1,080円 合計 2,828円</p> <p>10%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

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

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

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

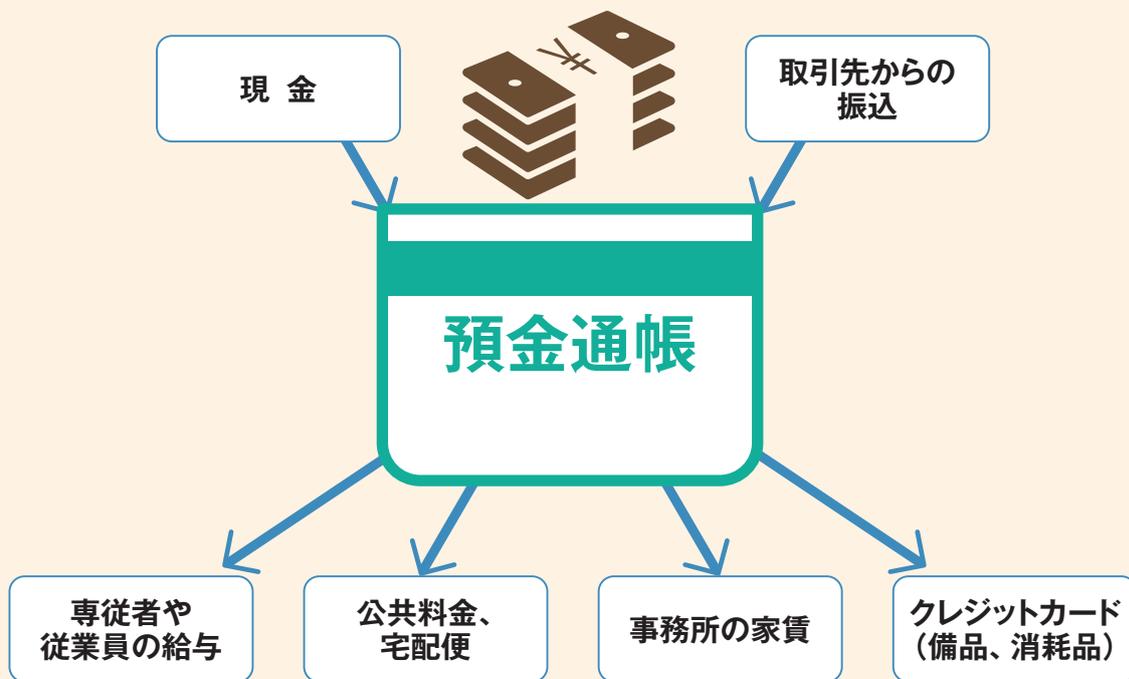
- 残高照会
- 明細照会
- 振込
- 振替

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

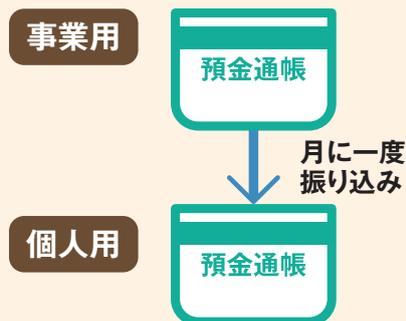


**出金** 支払いもすべて1つの口座から

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。





## 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」だけにかまいません。

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と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と、あとの取引入力がぐっと楽になります。

「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

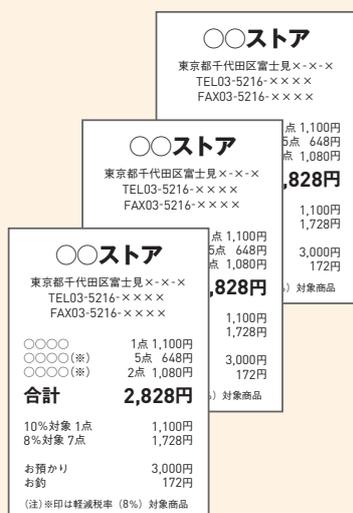
「スキャンデータ取込」画面から、スキャナーなどでスキャンした領収書・レシートのファイルを選択して、アップロード。文字認識をして仕訳をします。

### 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）。



## 「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。



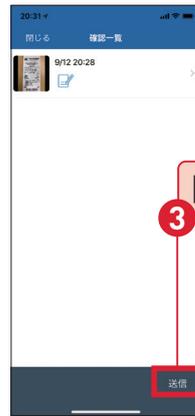
アプリを起動し、①[カメラ]ボタンを押して、領収書やレシートを撮影する。

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。

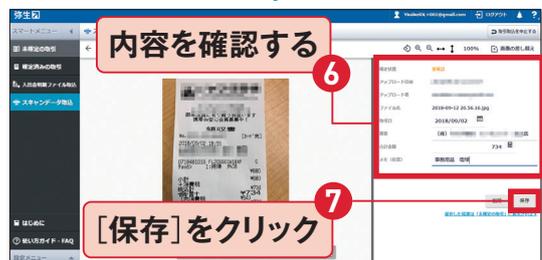


⑤ クリック

『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るなら、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

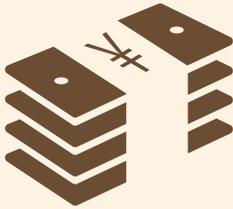
- 所得税や住民税
- 眼鏡やコンタクトレンズ
- 青色事業専従者と行く家族旅行
- 同居している親族へ支払う家賃

## 「事業主貸」と「事業主借」

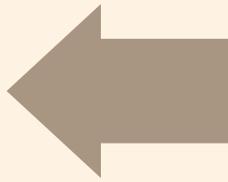
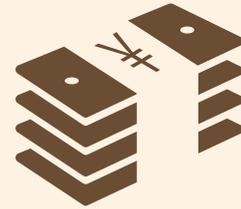
### 事業主貸

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



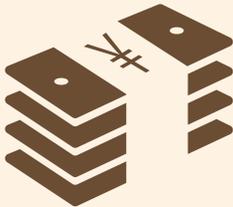
#### 具体例

- 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

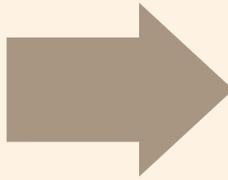
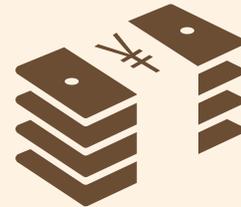
### 事業主借

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



# 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

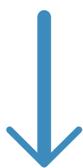
「スマート取引取込」でクレジットカードの取引内容を取り込むと、「未確定の取引」に表示されます。ここから必要な項目だけを『やよいの青色申告 21』の帳簿に登録しますが、クレジットカードの利用料金はまとめ

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



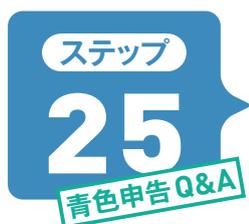
**借入金** として10万円を計上

**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



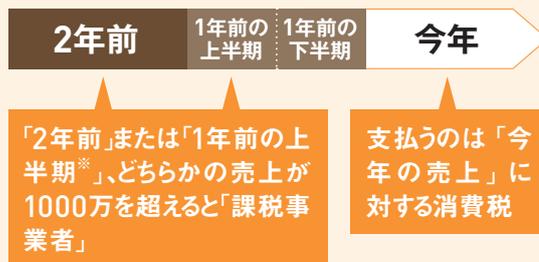
# 消費税の入力は どうすればいいの？

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あります。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異なります。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。