

# はじめての経理と節税 第1回

税理士・中小企業診断士

賀須井章人

# 目次

## <第1回>

- 1.はじめに
- 2.仕事とプライベートを分けよう
- 3.届け出を出そう
- 4.書類を保存しよう

## <第2回>

- 1.帳簿をつけよう
- 2.節税しよう

# 1 はじめに

# 自己紹介

## 自己紹介

- ▶ 税理士、中小企業診断士
- ▶ 卒業後、税務署で法人課税部門に所属
- ▶ 退職後、中小企業の事業再生支援

# はじめはみんな同じ

- ▶ サラリーマンなら会社が全部計算してくれる
- ▶ 経理や帳簿なんて考えたこともなかった
- ▶ でも、商売を始めたら別世界
- ▶ 全部自分でやらなければいけない

# 「経理」とは「経営管理」

儲かっているかわからない

お金が足りなくなる

資金繰りに追われる

事業が疎かになる

さあ、今日から始めましょう

# 青色申告を目指そう

- ▶ 1年間の利益に対して自分で税金を計算して税務署に申告「確定申告」

## 青色申告

- ・ しっかりと経理をやらなければならないがメリットがいっぱい

## 白色申告

- ・ 簡易な帳簿で申告可能

# 青色申告のメリット

特別控除

純損失の繰越

青色専従者  
給与

少額資産の  
特例

メリットはわかったけど、どうやって帳簿をつければいいのか...

# 会計ソフトを使おう

- ▶ 会計ソフトの機能が大幅にアップ
- ▶ 銀行口座やクレジットカードの利用データとの連携
- ▶ とにかく始めることが重要



 Money Forward クラウド

やよいの  
青色申告 オンライン

## 2 仕事とプライベートを分けよう

# 仕事用の財布を作ろう

- ▶ 仕事用に財布をもう一つ用意しよう
- ▶ プライベートと仕事用の財布は別々に管理
- ▶ 商売上の支払いは、この仕事用の財布から

# 仕事用の銀行口座を作ろう

- ▶ 仕事用の銀行口座も開設しよう
- ▶ ダウンロードしたデータを会計ソフトに読み込ませると自動的に帳簿ができる
- ▶ 現金売上は必ず銀行口座に入れよう

# クレジットカードも分けよう

- ▶ クレジットカードのデータも会計ソフトが読み込んでくれる
- ▶ 領収書は別途保存する必要あり

# 領収書も分けてもらうようにしよう

- ▶ 領収書もらうときに仕事用のとプライベートを必ず分けよう
- ▶ 週に一度は領収書を整理しよう

# 3 届け出を出そう

# 開業時の届け出

- ▶ 開業したら税務署に届出書を出そう
- ▶ 「個人事業の開業・廃業等届出書」(事業開始から1月以内)
- ▶ 「所得税の青色申告承認申請書」(事業開始から2月以内)

税務署受付印 1 0 4 0

## 個人事業の開業・廃業等届出書

練馬東 税務署長

3年 4月 15日 提出

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。) (〒176-0021) 東京都練馬区練馬1-17-1		
	(TEL 03 - 6757 - 2020)		
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	ネリマ タロウ	生年	○大正 ●昭和 60年 1月 1日生 ○平成 ○令和
氏名	練馬 太郎	生年月日	
個人番号	0:1:2:3 4:5:6:7 8:9:1:0		
職業	イタリア料理レストランの経営	フリガナ	イタリアリヨウリ ネリサボ

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	●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・●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・事業所の新増設等のあった日 令和 3年 4月 1日		
事業所等を新増設、移転、廃止した場合	新増設、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」 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」		●有・○無 ○有・●無
事業の概要 (できるだけ具体的に記載します。)	イタリア料理レストランの経営、テイクアウトメニューの提供		
給与等の支払の状況	区分	従業員数	給与の定め方
	専従者	人	税額の有無 ○有・○無
	使用人		○有・○無
			○有・○無
	計		
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	○有・○無	給与支払を開始する年月日 _____ 年 月 日	

関与税理士  
(TEL - - )

税務署	整理番号	関係部門	A	B	C	番号確認	身元確認
01							<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済
整理	源泉用紙 交付	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード/通知カード/運転免許証 その他( )			
理		年 月 日					

税務署受付印 1 0 9 0

## 所得税の青色申告承認申請書

練馬東 税務署長

3年 4月 15日 提出

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。) (〒176-0001) 東京都練馬区練馬1-17-1		
	(TEL 03 - 6757 - 2020)		
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	ネリマ タロウ	生年	○大正 ●昭和 ○平成 ○令和
氏名	練馬 太郎	生年月日	年 月 日生
職業	イタリア料理レストランの経営	フリガナ	イタリアリヨウリ ネリサボ
	屋号	イタリア料理 ネリサボ	

令和 \_\_\_\_年分以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。

- 事業所又は所得の基因となる資産の名称及びその所在地(事業所又は資産の異なるごとに記載します。)  
名称 イタリア料理 ネリサボ 所在地 東京都練馬区練馬1-17-1  
名称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_
- 所得の種類(該当する事項を選択してください。)  
●事業所得 ・○不動産所得 ・○山林所得
- いままでに青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無  
(1) ○有(○取消し・○取りやめ) \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 (2) ●無
- 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
- 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
- その他参考事項  
(1) 簿記方式(青色申告のための簿記の方法のうち、該当するものを選択してください。)  
●複式簿記・○簡易簿記・○その他( )  
(2) 備付帳簿名(青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。)  
●現金出納帳・○売掛帳・○買掛帳・○経費帳・○固定資産台帳・●預金出納帳・○手形記入帳  
○債権債務記入帳・●総勘定元帳・●仕訳帳・○入金伝票・○出金伝票・○振替伝票・○現金式簡易帳簿・○その他  
(3) その他

関与税理士  
(TEL - - )

税務署	整理番号	関係部門	A	B	C		
01							
整理	通信日付印の年月日	確認印					
理	年 月 日						

はじめての経理と節税

# 従業員を雇ったら

- ▶ 給与支払事務所の開設・移転・廃止届出書
- ▶ 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

## 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

		税務署受付印		※整理番号	
		※整理番号		〒	
				は地	
				電話	
				称	
				号	
				名	
				る源泉所得税の納期の特例についての承認を申	

  

税務署受付印		給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書			
令和 年 月 日  税務署長殿  所得税法第230条の規定により次のとおり届け出ます。		事務所開設者	住所又は本店所在地	〒	
			(フリガナ)	電話 ( ) -	
			氏名又は名称		
			個人番号又は法人番号	※個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし、ここから記載してください。	
			(フリガナ)		
		代表者氏名			
(注) 「住所又は本店所在地」欄については、個人の方については申告所得税の納税地、法人については本店所在地(外国法人の場合は国外の本店所在地)を記載してください。					
開設・移転・廃止年月日	令和 年 月 日	給与支払を開始する年月日	令和 年 月 日		

○届出の内容及び理由

「給与支払事務所等に関する届出書の記載事項」

# 4 書類を保存しよう

# 保存フォルダを作ろう

税務届出書類

領収書・納品書

請求書(売上)

請求書(仕入)

契約書

その他の書類

# 領収書

- ▶ まとめる方法は
  1. まずは保存フォルダに入れる
  2. スクラップブックなどに日付順に貼り付け
  3. それほど多くなければ、月ごとに封筒に入れておく方法も



# 売上にかかる書類の保存

- ▶ 請求書の控え(通し番号を付けて)
- ▶ 確実に入金をチェック

# 売上にかかる書類の保存

- ▶ 領収書の控えを保存しよう
- ▶ 複写式の領収書を使うと自動的に控えが残る
- ▶ 5万円以上だと収入印紙を貼る必要あり

# 契約書

- ▶ 必ず契約書を作ろう
- ▶ 仕事の範囲を明確にしよう
- ▶ 契約書にも収入印紙が必要な時がある

# 帳簿書類の保存期間

## 帳簿書類の保存期間

保存が必要なもの		保存期間	
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など	7年	
書類	決算関係書類	損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	7年
	現金預金取引等関係書類	領収証、小切手控、預金通帳、借用証など	7年 (※)
	その他の書類	取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類（請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など）	5年

※前々年分所得が300万円以下の方は、5年

国税庁ウェブサイトより

([https://www.nta.go.jp/publication/pamph/koho/kurashi/html/01\\_2.htm](https://www.nta.go.jp/publication/pamph/koho/kurashi/html/01_2.htm))

# 困ったことがあったら



〒176-0001

練馬区練馬1-17-1 Coconeri 4階

TEL : 03-6757-2020

にご相談ください。

# 最後までご覧いただき ありがとうございました

この資料は令和3年4月1日現在の法令に基づいて作成されています。



賀須井章人税理士事務所

練馬区貫井2-14-28

電話 03-3577-2031

E-mail [kasui-a@tkcnf.or.jp](mailto:kasui-a@tkcnf.or.jp)