

収入金額となるもの

科 目	具 体 例
売上(収入)金額	売上先の種類ごとに1年間の販売金額(消費税、手数料などを含みます。)を合計します。
家事消費等	商品などを家事のために消費したり、贈与した場合に通常の販売価額を記入します。 ただし、販売価額のおおむね70%の金額と仕入金額のいずれか多い方の金額を記帳している場合は、その金額を収入金額とすることができます。
その他の収入	謝礼(給与含まず)や空箱など商品以外の販売を全て計算します。

◎必要書類…領収書の控え、振込みのあった預金通帳など

仕入金額となるもの

科 目	具 体 例
仕 入 金 額	仕入れ先ごとに1年間の仕入金額を合計します。

必要経費となるもの

科 目	具 体 例
給 料 賃 金	給料、賃金、退職金、食費や被服などの現物給付 ※同居家族への賃金は除外になります
外 注 工 賃	修理加工などで外部に注文して支払った場合の加工賃など
減 価 償 却 費	建物、機械、船舶、車両、器具備品などの償却費 ※耐用年数を経過したものの計上は不可
貸 倒 金	売掛金、受取手形、貸付金などの貸倒損失
地 代 家 賃	店舗、工場、倉庫などの敷地の地代や家賃など
利 子 割 引 料	事業用資金の借入金の利子や受取手形の割引料等
租 稅 公 課	①税込経理方式による消費税などの納付税額、事業税、固定資産税、自動車税、不動産取得、登録免許税、印紙税などの税金 ②商工会議所、商工会、協同組合、同業者組合、商店会などの会費や組合費
荷 造 運 賃	販売商品の包装材料費、荷造りのための賃金・運賃
水 道 光 熱 費	水道料、電気料、ガス代、プロパンガス、ガソリンや灯油などの購入費
旅 費 交 通 費	電車賃、バス代、タクシーデ、宿泊代
通 信 費	電話料、切手代、電報代
広 告 宣 伝 費	①新聞、ラジオ、テレビ、チラシ、広告用カレンダーなどの費用 ②ショーウィンドーの陳列装飾のための費用
接 待 交 際 費	取引先などの接待、旅行などの招待費用、中元、歳暮の費用
損 害 保 険 料	火災保険料、自動車の損害保険料
修 繕 費	店舗、自動車、機械、器具備品などの修理代
消 耗 品 費	①帳簿、文房具、用紙、包装紙、消耗品などの証文品購入費 ②使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の什器備品の購入費
福 利 厚 生 費	①従業員の慰安、医療、衛生、保険などのために事業主が支出した費用 ②事業主が負担すべき従業員の健康保険、厚生年金、雇用保険などの保険料や掛金
雜 費	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費

◎必要書類…領収書、請求書、通知書、引き落としのあった預金通帳など

事業(一般用) 収入経費簡易帳簿

事業主の氏名・住所を記載してください。

氏名	住所

<白色申告のかたの記帳・帳簿等の保存制度について>

►個人の白色申告のかたで事業(営業・農業など)、不動産業を行う全てのかたは、平成26年1月から記帳と帳簿書類の保存が必要となりました。

◎ 対象となるかた

事業(営業・農業など)、不動産所得または山林所得を生ずべき業務を行う全てのかたです。

◎ 記帳する内容

売り上げなどの収入金額、仕入れや経費に関する事項について、取引の年月日、売上先・仕入れ先その他の相手方の名称、金額、日々の売上げ・仕入れ・経費の金額等を帳簿に記載します。

記帳に当たっては、一つ一つの取引ごとではなく日々の合計金額をまとめて記載するなど、簡易な方法で記載してもよいことになっています。

◎ 帳簿等の保存

収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引に伴って作成した帳簿や受け取った請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

【帳簿・書類の保存期間】

帳簿	収入金額や必要経費を記載した帳簿(法定帳簿)	7年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿(任意帳簿)	5年
書類	決算に関して作成した棚卸表その他の書類	
	業務に関して作成し、又は受領した請求書、納品書、送り状、領収証などの書類	5年

○注意事項

□帳簿は必ず7年間保存してください。

□後日税務署または市役所が、帳簿の提出を求める場合があります。帳簿の提出を拒んだ方へ、罰則が適用される場合があります。

□この帳簿は収入と経費を記載するためのもので、償却資産・売掛・買掛は別に管理する必要があります。

□各記載項目は、今後名称や仕分け方法が変わる可能性があります。

□青色申告を利用する方は、この帳簿を利用することできません。

□ご自身での記帳が困難である、不安があるという方には、記帳指導や記帳依頼を利用する方法があります。(費用が発生する場合があります)

平成_____年分

【事業(一般用)】

収入経費簡易帳簿

※項目毎に記載された①～⑯の記号は「収支内訳書」と同じものです。

科 目 日 付	収入内訳			仕入金額 (製品製造原価)	内 訳																備考	
	①売上(収入)金額	②家事消費	③その他の収入		⑪給料賃金	⑫外注工賃	⑭貸倒金	⑮地代家賃	⑯利子割引料	①租税公課	②荷造運賃	⑩水道光熱費	⑭旅費交通費	⑬通信費	⑧広告宣伝費	⑤接待交際費	⑨損害保険料	⑩修繕費	⑩消耗品費	⑪福利厚生費		
	売上先名	金額		仕入先名	仕入金額																	
1月																						
2月																						
3月																						
4月																						
5月																						
6月																						
7月																						
8月																						
9月																						
10月																						
11月																						
12月																						
合計																						

【売上(収入)金額】について:この帳簿は現金と口座振込の区別がありません。入金日に注意しましょう。

参考メモ

【家事消費】について:仕入れても販売せず、知人にあげたり自宅で消費した分を、販売したと仮定して算定します。

【その他の収入】について:商品以外の消耗品等、正規の販売以外の収入を記帳します。

【棚卸期首】例:前年の帳簿にて、期末に記載した額と同額を記載します。

参考メモ

【棚卸期末】例:売れずに年をまたぎ、翌年売却する予定のものを、仕入価格で記載します。

【租税公課】例:固定資産税は事業で使用している分のみ経費にできます。明細を確認し、計算後の額を記載しましょう。