



日本で一番楽しい税金の授業

らく税

「らく税検定」講座第3回

帳簿と記帳のリアル
～確定申告で困らないための準備～



前回のおさらい

-  経費判断は「使った目的」が鍵！

第二回宿題①経費 or NG？判断クイズ

-  家事按分は“説明できる割合”を記録

第二回宿題②家事按分シート記入ワーク



経費判断シート

家事按分シート

今日のゴール

- 確定申告で必要になる帳簿とは？
- 本当に必要な帳簿記録の意味
- 今すぐにするべきお金周りの環境



ゲーテ

複式簿記は人類最大の発明の一つである



株式会社の歴史 1600年代



過去の実績



船など 1,000,000円



コショウ

コショウ10,000,000円



1株100円→1000円

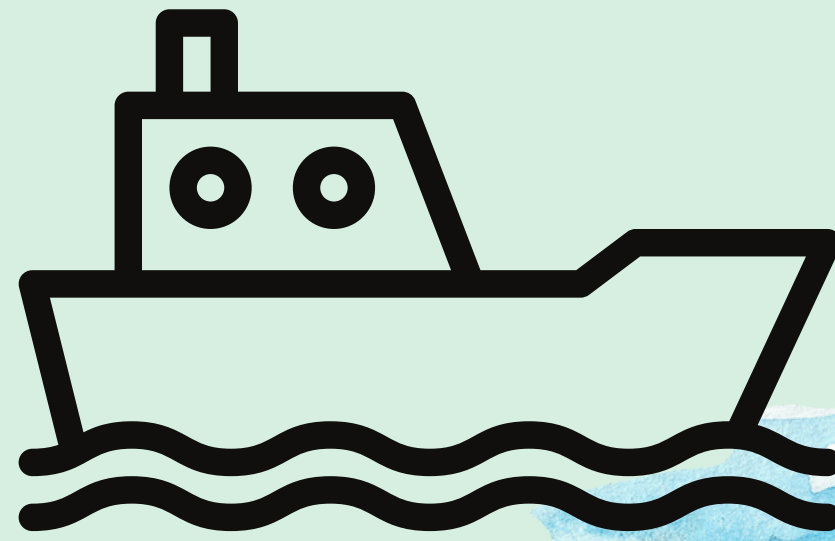
未来会計（財務）



過去の実績



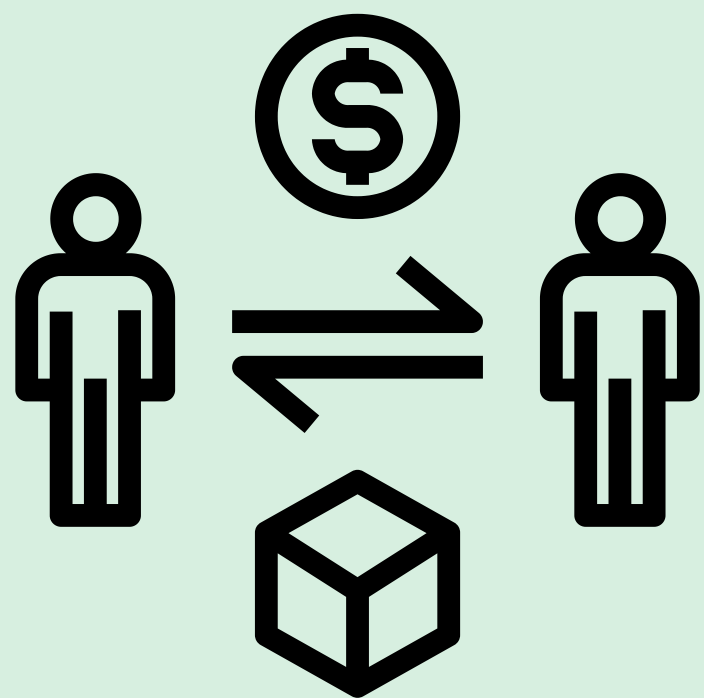
成長期待値



現在価値



取引を適正に申告



取引事実



記録



報告

会計の種類

【税務会計】

税金計算のためのルール（所得税法など）

【管理会計】

経営者や自分の意思決定のための数字管理
（予算、損益分析など）



帳簿と保存義務

▼ 青色申告の場合

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	領収書、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

※ 前々年分の事業所得及び不動産所得の金額が 300 万円以下の方は5年間となります。

▼ 白色申告の場合

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



帳簿って何？なぜ必要？

- 所得税法 第120条：帳簿記録義務
- 青色申告：帳簿をつけることが条件
(最大65万円控除)
- 税務調査で「帳簿が命」になることも！



主な帳簿の種類



帳簿の種類	内容	つけ方
現金出納帳	現金の収入・支出を記録	手書き／アプリ
売上帳	請求・入金記録	Excel／会計ソフト
経費帳	経費を日付・内容ごとに記録	レシート管理と連携
仕訳帳（複式）	仕訳ごとの記録	青色65万円控除には必須



記帳の3ステップ

- 領収書・レシート（事業）集めて整理
※ クレカと現金分ける
- 銀行口座・クレカの取引明細を確認
- 会計ソフトやExcelにまとめる



記帳ツール（紹介）



- 弥生会計
- freee会計
- マネーフォワード
- FinFin
- タックスナップ



自分のお金周りの環境の見直し



- 月初に“会計タイム”を30分だけ確保
- 会計ソフトの導入またはエクセル
- クレカ、預金は連携させる
- 記帳ルールを決める

