

# 会計ソフトを利用した記帳指導

於：一般社団法人東村山青色申告会  
令和4年12月15日(木)

佐々木健国際税理士事務所

# 講師紹介

## 佐々木 健 Ken Sasaki

### 佐々木健国際税理士事務所 代表税理士

税理士(東京税理士会東村山支部所属)、MBA、専門社会調査士、APRIMシニア研究員

平成 3年 立教大学経済学部経済学科卒業

平成 3年 東京国税局に入局

大蔵省国際金融局総務課国際調整室、東京国税局課税第一部課税総括課国際担当、東京国税局 管内税務署総務課総務係長、その他東京国税局管内各税務署にて税務調査事務及び審理指導事務に従事、税務大学校国際租税セミナー (一般コース)及び同(実務コース)修了

平成 28年 東京国税局を退官、佐々木健国際税理士事務所を開設

平成 31年 立教大学大学院ビジネスデザイン研究科修了 MBA(経営管理学修士) 首席修了

令和 元年 専門社会調査士 認定

APRIM(アジア太平洋マーケティング研究所)シニア研究員 就任

# 講師紹介

## 佐々木健国際税理士事務所

〒203-0032

東京都

東久留米市前沢2-10-15 シャレード21-305



# Agenda

時間		説明内容
13:00-13:10	10分	あいさつと本日の講義内容の説明
13:10-14:20	70分	決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方
14:20-14:30	10分	休憩
14:30-15:30	60分	確定申告書作成に係る注意事項の確認
		e-Tax及び国税庁ホームページ(確定申告書等作成コーナー)の説明
15:30-16:00	30分	個別面談による記帳の確認と決算書及び収支内訳書の作成

# 個別面談について

時間		説明内容
15:30-16:00	30分	個別面談による記帳の確認と決算書及び収支内訳書の作成

個別相談：お一人様あたり 6分程度、記帳の確認と個別のご質問に対応。

個別相談の順番：説明会の受付順で対応。

- \* 個別相談時に、ご質問等ございましたら、事前質問事項を整理していただくとスムーズに対応できると思いますのでご協力お願いいたします。

# 本日の使用教材の確認

(朱書きは既配布分)

1. 青色申告のためのやさしい複式簿記 新版
2. ジョブカン会計 セミナーテキスト
3. ジョブカン会計 例題テキスト
4. 決算書(一般用)
5. 令和3年分 青色申告の決算の手引き(一般用)
6. 令和3年分 青色申告決算書(一般用)の書き方
7. 適格請求書等保存方式の概要(免税事業者用)
8. e-Taxチラシ
  
9. 確定申告書の作成(例題) & 青色申告決算書
10. 所得税確定申告書B(上記例題の解答)
11. 確定申告書B用 令和3年分 所得税及び復興特別所得税の確定申告の手引き
  
12. 令和4年度 所得税の改正のあらまし ※準備が間に合えば配布予定

# 本日の資料

## 佐々木健国際税理士事務所HP



お役立ち情報



本日のパワーポイント資料PDFを  
12/15(木)~12/18(日)の4日間  
佐々木健国際税理士事務所HPで  
公開中

「佐々木健国際税理士事務所」  
で検索!!

弊所HP『お役立ち情報』⇒  
『2022記帳指導説明会資料』  
からダウンロード可能

# 説明事項の確認のための質問

- 令和4年が消費税課税事業者該当する方
- 給与の他に副業がある方
- 不動産所得のある方（不動産の賃貸収入がある方）
- 「仕入れ」があるご商売の方（小売業、卸売業、飲食業など）
- 使用されている会計ソフトが  
配布された「ツカエル青色申告」以外の方

# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 貸方・借方

テキスト『青色申告のためのやさしい**複式簿記**』の名前にも「**複式簿記**」とあるように、企業(事業者)の帳簿は、左と右に分けて別々のことを書き込みます。

左右で1組の様式(複式)になっています。

この仕組みを『**複式簿記**』と言います。

これは、全世界共通のルールで、簿記の大前提の一つです。

そして、左側と右側には名前があります。

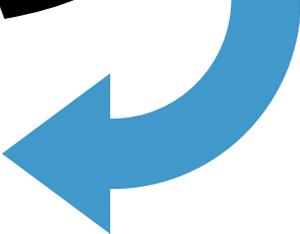
左側を『**借方**』(かりかた)、右側を『**貸方**』(かしかた)と呼びます。  
貸借対照表(BS)というのに・・・なぜか左右逆・・・。

# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

\* 貸方・借方

借方

かりかた

り  
左 

貸方

かしかた

し  
右 

# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 勘定科目

青色申告のためのやさしい複式簿記 新版  
p38-45 「勘定科目一覧表」

所得税は勘定科目についておおらか  
何をどの勘定科目に集計したのかが分かれば良い

例えば、ガソリン代(業務用車両分)

○車両費、 ○ガソリン代、 ○車両関係費、 ○旅費交通費

ガソリン代を「通信費」(関係のない勘定科目)で集計するのは、**×**

勘定科目に迷ったら全て「雑費」で集計は、**△**

# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 事業主貸勘定と事業主借勘定

事業主貸は、事業のお金を事業主個人のために使う場合、例えば、生活費として事業用の口座から預金を下ろす場合に使います。

言い換えれば、

「事業主(の家計)に貸した金額」です。

事業主借は、事業に必要なお金を事業主個人のお金から支払う時、例えば、お店で使う消耗品代を事業主の生活費の中から立て替えてもらった場合に使います。

言い換えれば、

「事業主(の家計)に借りた金額」です。

# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 事業主貸勘定と事業主借勘定

事業主貸は、事業のお金を事業主個人のために使う場合、例えば、生活費として事業用の口座から預金を下ろす場合に使います。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
事業主貸	100,000	普通預金	100,000

通常「事業主貸」は借方（左側）

事業主借は、事業に必要なお金を事業主個人のお金から支払う時、例えば、お店で使う消耗品代を事業主の生活費の中から立て替えてもらった場合に使います。

借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額
現金	100,000	事業主借	100,000

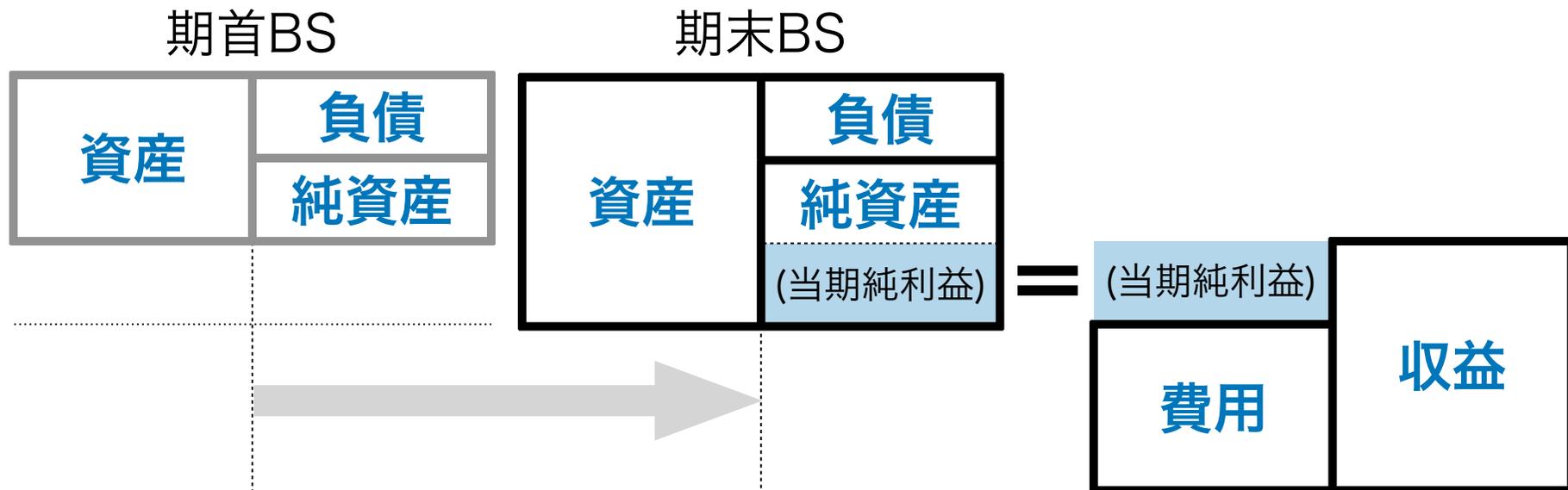
通常「事業主借」は貸方（右側）

# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

簿記には 五つの概念がある

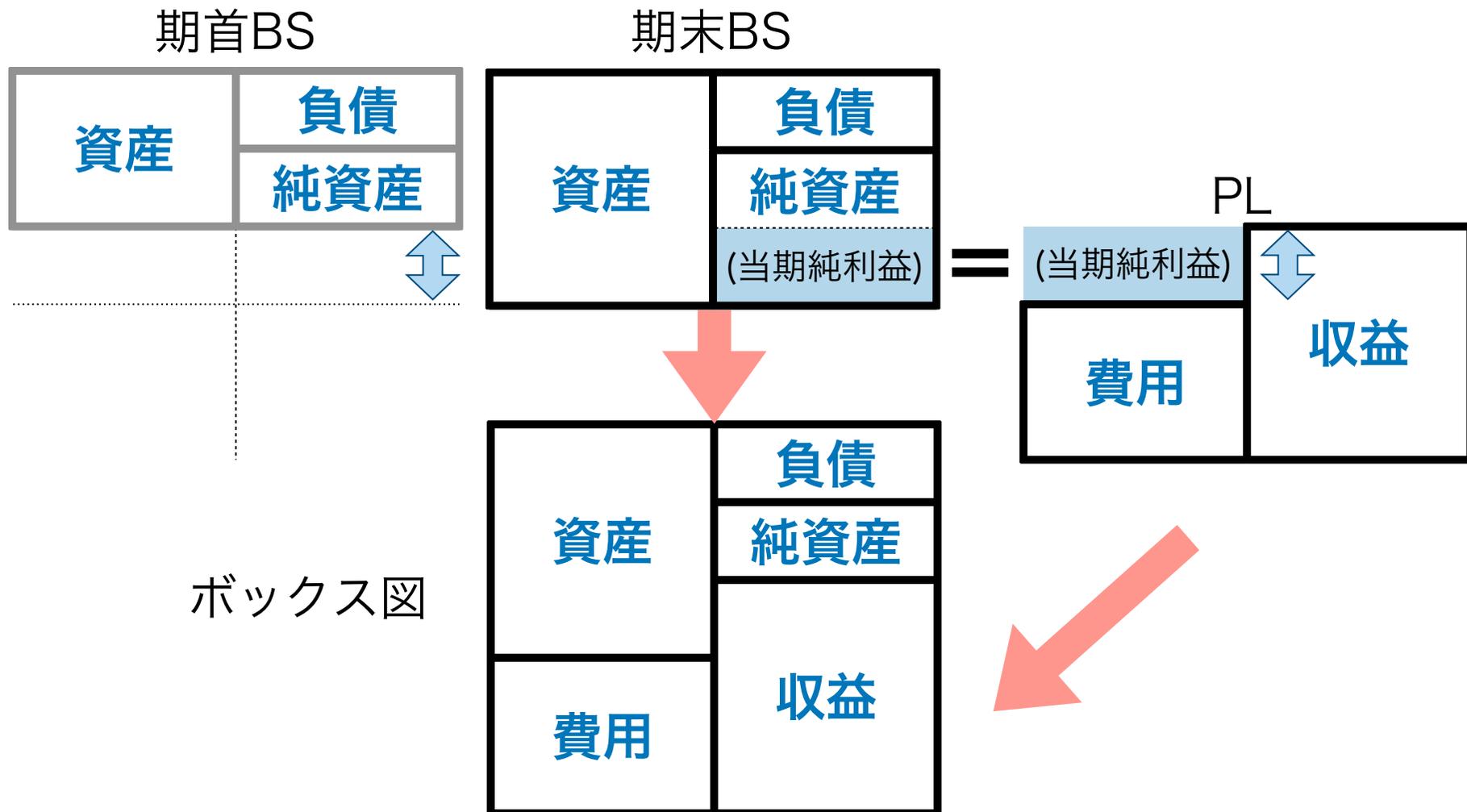
資産、負債、純資産、費用、収益 の五つ



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

資産、負債、純資産、費用、収益の五つ



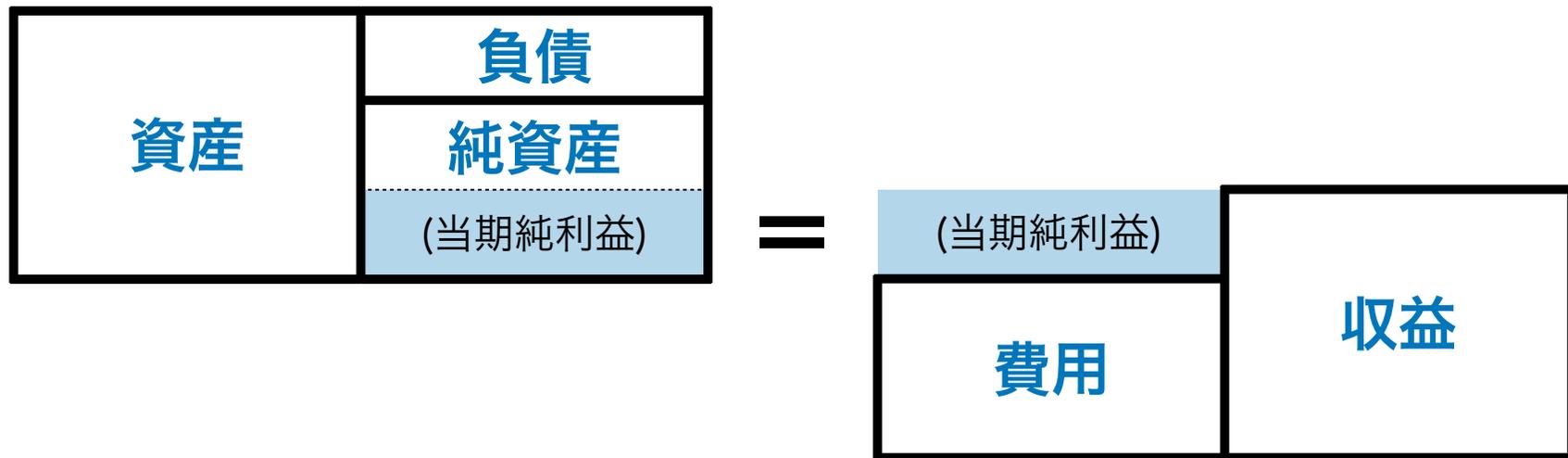
# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

資産、負債、純資産、費用、収益 の五つ

『資産 = 負債 + 純資産

そして 費用と収益』



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

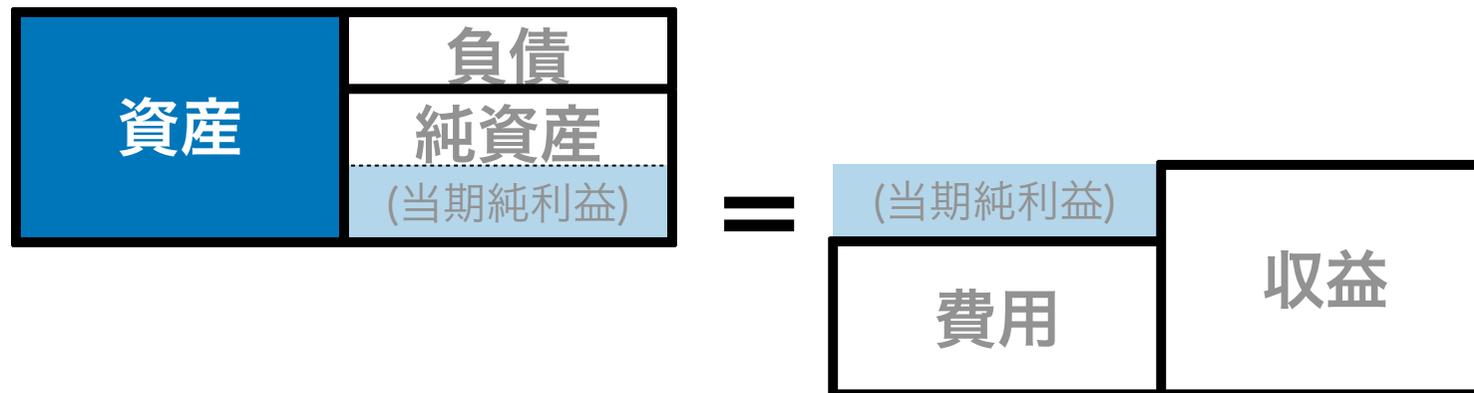
『**資産** = 負債 + 純資産  
そして 費用と収益』

会社にとって**資産**とは 財産や権利など

イメージは「持っているプラスなもの」

たとえば 現金 預金 債権(売掛金 未収入金 貸付金など) 商品

株式 土地 建物 備品(机 パソコンなど)は 資産に含まれる  
有形のものだけでなく無形のもの(債権)も含まれる



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

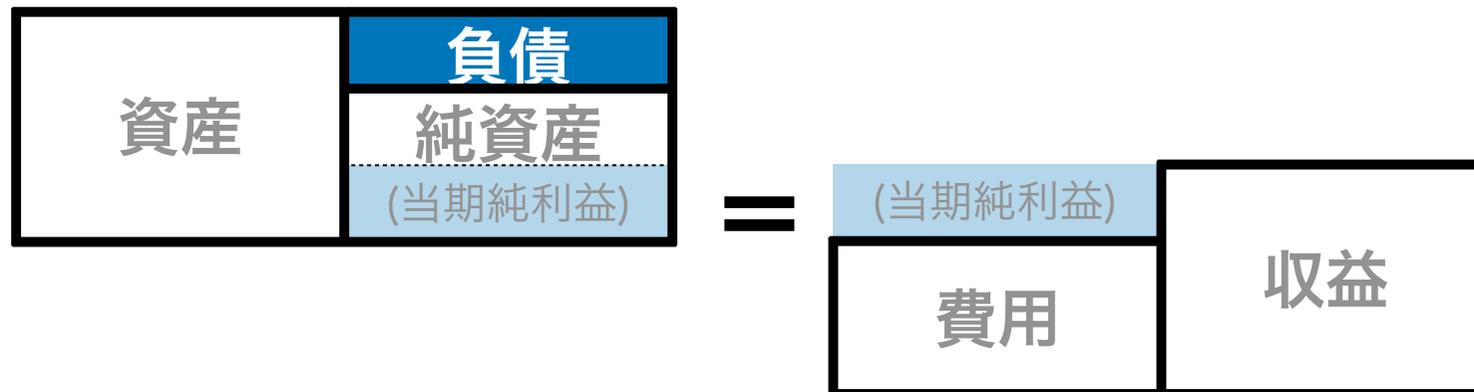
## \* 簿記の五つの概念

『**資産** = **負債** + **純資産**  
そして **費用** と **収益**』

事業者（会社）にとって**負債**とは マイナスの財産や義務など  
イメージは

「持っている マイナスなもの（つまり背負っているもの）」

たとえば 借入金や買掛金や未払金などが負債に含まれる



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

『**資産** = **負債** + **純資産**  
そして **費用** と **収益**』

テキストでは  
純資産のことを  
「**資本(元入金)**」と呼んでいる

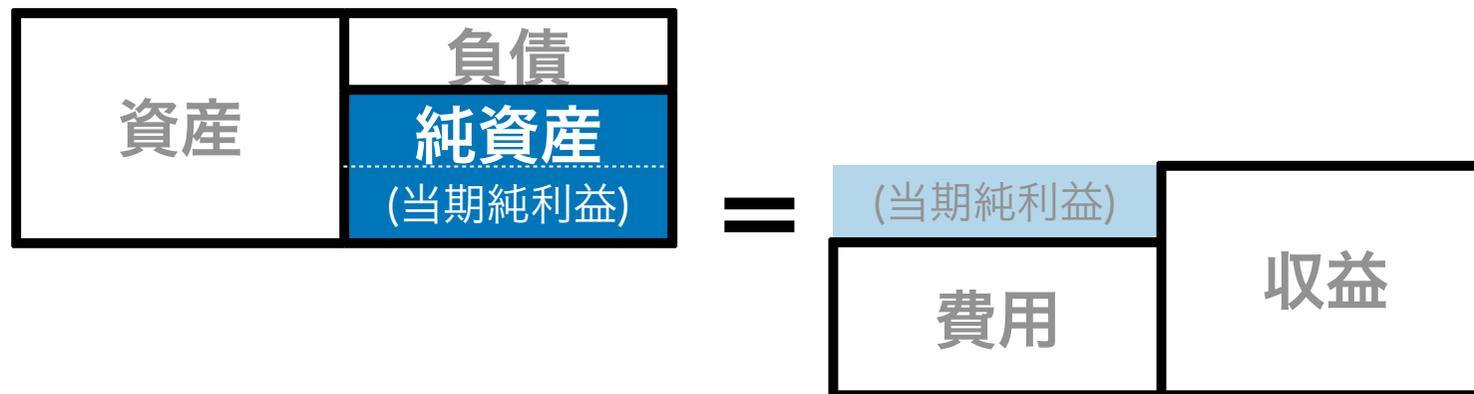
**純資産** は一番説明が難しい

簿記の教科書の説明では 『純資産は資産と負債との差額』

純資産とは 『会社が株主に対して負っているもの』

もしくは 『企業財産に対する株主の取り分』

例えば **元入金** **資本金** **当期純利益** が該当する



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

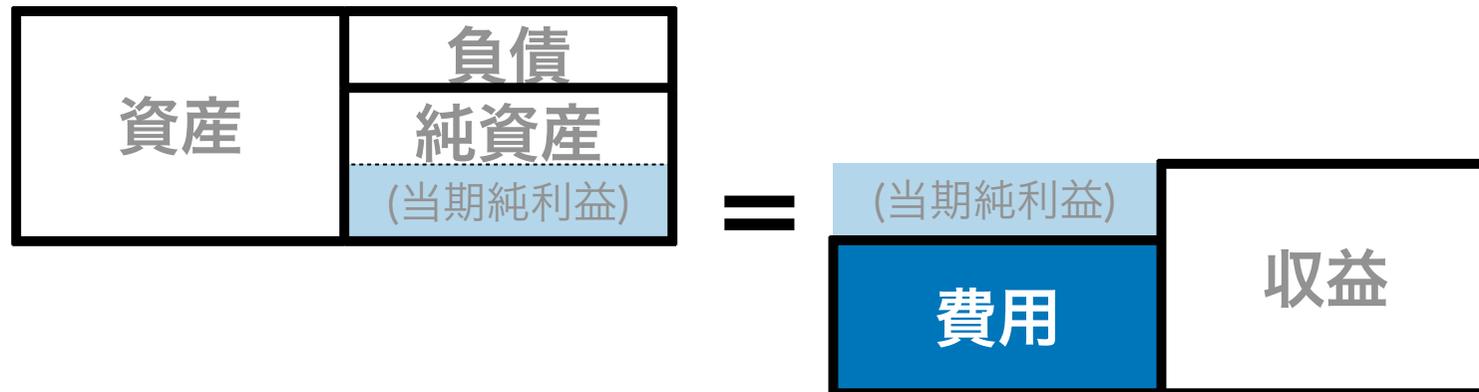
『資産 = 負債 + 純資産  
そして **費用** と **収益**』

**費用** とは経費イメージのもの

たとえば店舗家賃の支払い(支払家賃) 電気料金(水道光熱費)

電話代(通信費) 給料などが費用の例

事業主にとっては 給料は払うものでもらうものではない

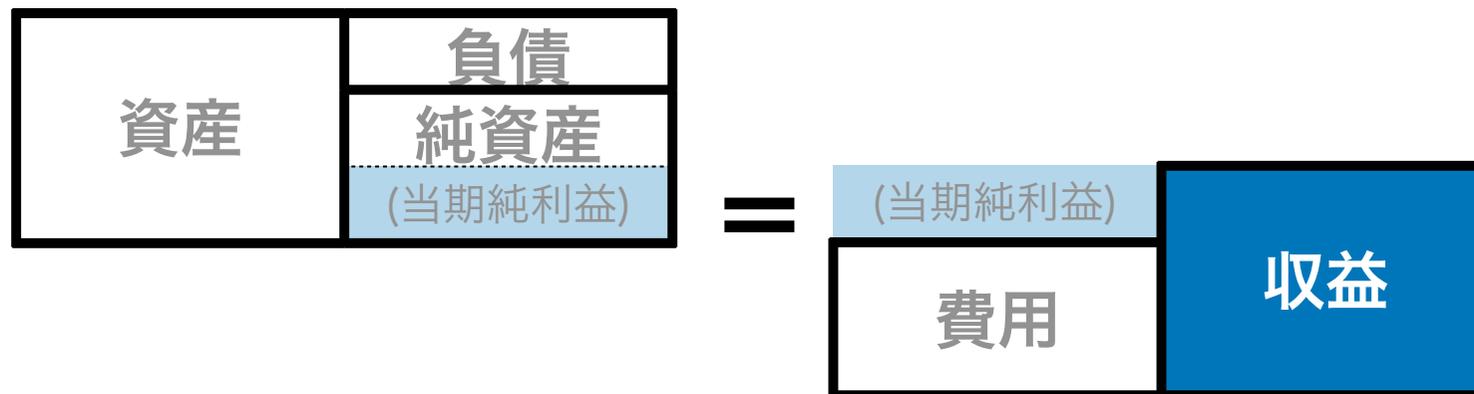


# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

『資産 = 負債 + 純資産  
そして 費用と**収益**』

**収益**とは収入イメージのもの  
売上高 手数料収入などが収益に該当



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

『**資産 = 負債 + 純資産**』そして **費用と収益**』

**資産 = 負債 + 純資産**

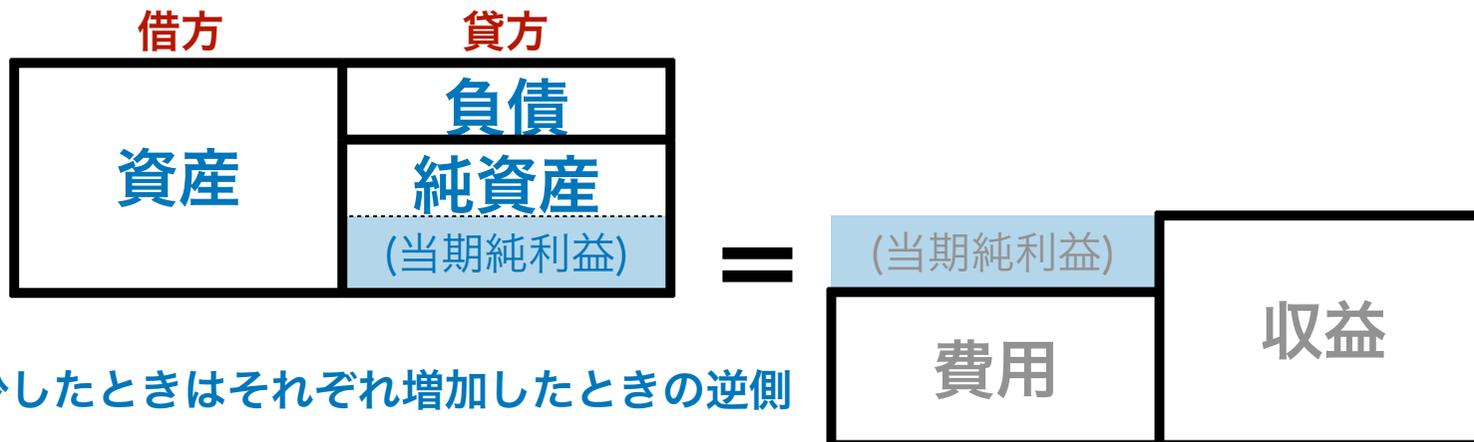
この式は 増加したときに帳簿の借方側に記入するのか  
貸方側に記入するのかを表している

この式の左辺には『資産』がある

資産が増加したときには 帳簿の**借方**に記入する

また 式の右辺には『負債』と『純資産』がある

負債や純資産が増加したときには 帳簿の**貸方**に記入する



# ウォーミング・アップ (前回までの復習)

## \* 簿記の五つの概念

『資産 = 負債 + 純資産』  
そして **費用と収益**

### 費用と収益

費用と収益については

費用が増加(発生)したら**借方**

収益が増加(発生)したら**貸方**に記入する

資産	負債
	純資産 (当期純利益)

減少したときはそれぞれ増加したときの逆側

借方 (当期純利益)	貸方
費用	収益

# Agenda

時間		説明内容
13:00-13:10	10分	あいさつと本日の講義内容の説明
<b>13:10-14:20</b>	<b>70分</b>	<b>決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方</b>
14:20-14:30	10分	休憩
14:30-15:30	60分	確定申告書作成に係る注意事項の確認 e-Tax及び国税庁ホームページ(確定申告書等作成コーナー)の説明
15:30-16:00	30分	個別面談による記帳の確認と決算書及び収支内訳書の作成

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

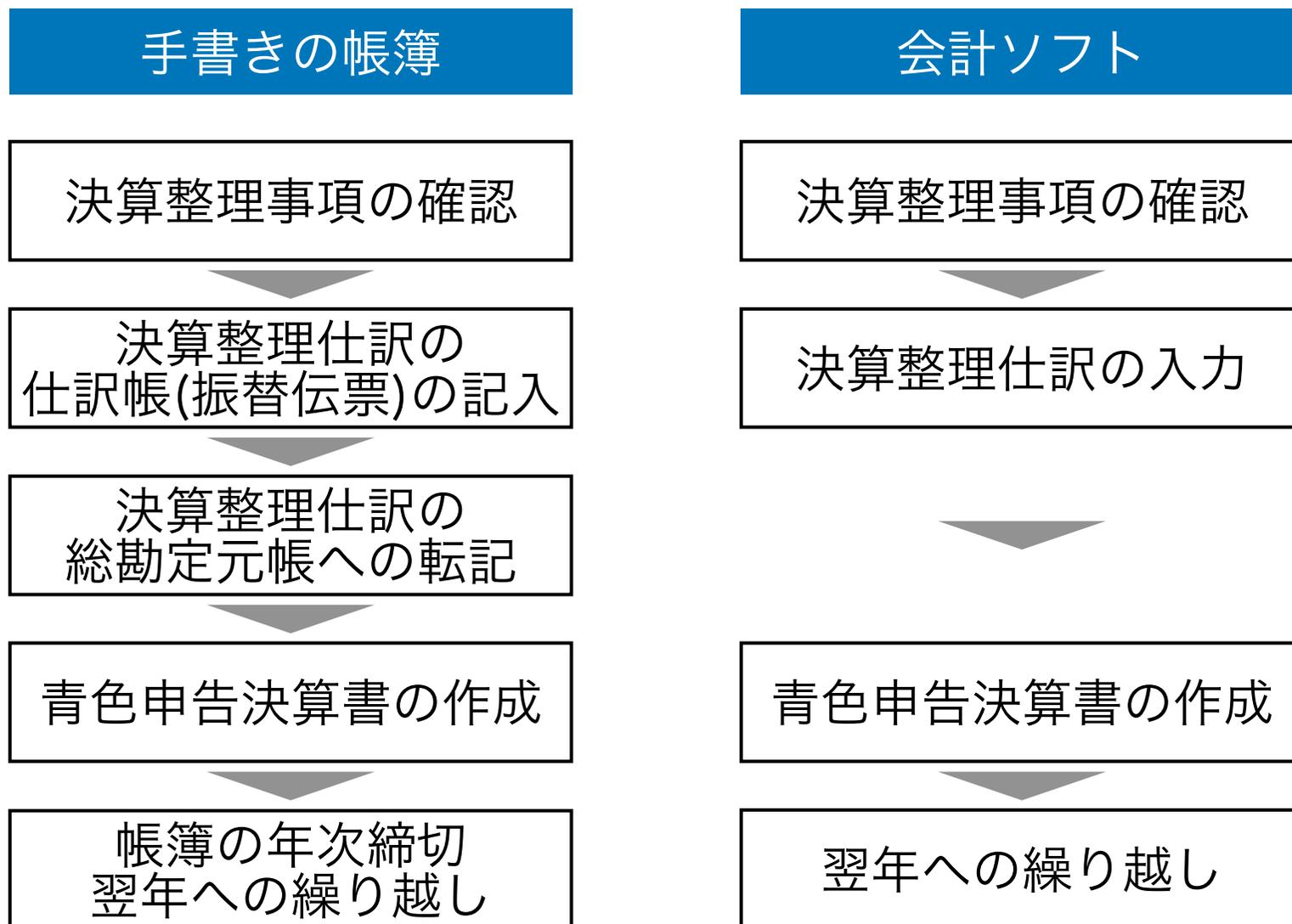
## \* 前半の使用教材

1. 青色申告のためのやさしい複式簿記 新版 ※講義中は「テキスト」と表記
2. ジョブカン会計 セミナーテキスト
3. ジョブカン会計 例題テキスト
4. 決算書(一般用)
5. 令和3年分 青色申告の決算の手引き(一般用)
6. 令和3年分 青色申告決算書(一般用)の書き方

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算の流れ

テキスト p.12



# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

テキスト p.34

1年間の記帳をもとに損益計算書と貸借対照表を作成する前に記帳内容を確認・修正して決算整理事項を洗い出す決算準備を行う

決算整理前合計残高試算表(テキストp11)の作成



記帳漏れや記帳誤りの有無の確認



修正仕訳

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## ＊ 決算準備

### 決算整理前合計残高試算表

ツカエル青色申告 21【体験版】 - 青色決算説明会 令和 3年分

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## ＊ 決算準備

### 決算整理前合計残高試算表

ツカエル青色申告 21【体験版】 - 青色決算説明会 令和 3年分

設定

科目・部門関連

- 科目設定
- 常用科目設定
- 科目設定

入力

初心者向けのかんたん取引入力《入力・訂正・削除》

連携による入力・削除

確認

取引内容の確認

試算表(月次・期間)

期間: 令和 3年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 **12** 決算

貸借対照表 損益計算書

科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	残高	構成比(%)
資産合計	0	0	0	0	0.00
負債合計	0	0	0	0	0.00
資本合計	0	0	0	0	0.00
負債・資本合計	0	0	0	0	0.00

振替伝票 入金伝票 出金伝票 仕訳日記帳 手形管理

前年の参照・取込

- 前年度総勘定元帳
- 前年度補助元帳
- 前年度仕訳日記帳
- 前年度伝票

入力便利ツール

- 一括仕訳置換

試算表 (月次・期間)

補助一覧集計表 (月次集計)

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算整理事項の洗い出し

テキスト p.35

その年の収入・経費になるもので記帳されていないもの、  
記帳されているけれどもその年の収入・経費にならないものを  
明らかにする。

これらを**決算整理事項**という。

決算でこの調整を行うことにより、その年の正しい利益(損失)  
が計算可能となる。



## 修正作業が必要



# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

テキスト p.34

### 記帳内容の確認と修正

3/10の掛売上30,000円を誤って35,000円で記帳したことがわかった場合

**会計ソフトの場合は、直接訂正可能**

令和2年 月日		借方		適 用	貸方	
		科目	金額		科目	金額
3	10	売掛金	35,000	3/10個	売上	35,000
12	31	売上	5,000	3/10個	売掛金	5,000



# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

テキスト p.34

### 記帳内容の確認と修正

3/10の掛売上30,000円を誤って未収金で記帳したことがわかった場合

**会計ソフトの場合は、直接訂正可能**

令和2年 月日		借方		摘要	貸方	
		科目	金額		科目	金額
3	10	未収金	30,000	3/10個	売上	30,000
12	31	売掛金	30,000	3/10個	未収金	30,000

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 買掛金と売掛金、未払金と未収金

勘定科目	内容	備考
売掛金	ツケの売上	商品(サービス)
買掛金	ツケの仕入	商品(材料・原料)
未収金	「売上」以外の未収債権	商品(サービス)以外の未収債権
未払金	「仕入」以外の未払債務	商品(材料・原料)以外の未払い債務

対象が「商品」かどうかで判断

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## ＊ 代表的な決算整理事項

テキスト p.35

区分	内容
前払や未払の確認	翌年以降の費用になる前払いの費用や支払っていないけれどもその年の費用とすべき未払の費用がないかなどを確認します。
家事関連費の確認	年末にまとめて按分する場合、対象となる家事関連費を確認します。
事業外収支の確認	事業用の預貯金の利息は所得税法上、利子所得になります。事業主の所得税は事業の経費になりません。このような事業の収入や経費にならないものを確認します。
減価償却資産の確認	減価償却費を計算するために、その年に取得したものや一括償却資産などの減価償却資産を確認します。
売上原価の計算 (棚卸表の作成)	販売した商品などの売上原価を計算するために、棚卸表を作成して年末の棚卸資産の有高を明らかにします。
自家消費の確認	棚卸表の作成にあわせて、記帳漏れとなっている商品などの自家消費を確認します。

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 重要な決算整理事項

**本日の重要ポイント**

**家事関連費の確認**

**減価償却資産の確認**

**自家消費の確認**

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

### 前払いや未払いの確認

#### 発生主義とは？

収入を計上すべき時期、

または必要経費を計上すべき時期の認識の基準のこと

#### 収入金額の計上時期の認識の基準

1 権利の確定、2 取引事実の発生、3 金額の確定

#### 必要経費の計上時期の認識の基準

1 債務の確定、2 取引事実の発生、3 金額の確定

**3つの要件が揃うと今年の収入や経費になる**

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

テキスト p.19

### 主な収入の計上時期

区分		計上時期
棚卸資産の販売		引渡しのあった日
請負契約	物の引き渡しを必要とする	目的物すべてを相手に引渡した日
	物の引き渡しを必要としない	契約した役務の提供を完了した日
人的役務の提供（請負契約を除く）		人的役務の提供を完了した日
不動産賃貸	支払日が定められている	その定められた日
	支払日が定められていない	実際に支払いを受けた日
	請求があったときに支払う	その請求の日

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

### 前払いや未払いの確認

### 前払経費と未払経費の整理

### 前払経費

原則:期間対応

例外: 1年以内の前払は場合は、支払った年で全額計上しても良い

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

本日の重要ポイント

### 家事関連費の確認

個人事業をされている場合、どうしても、生活費と仕事の経費、そして、両方にまたがる共通の経費が発生する

生活費：必要経費にはならない 同義語:「家事上の経費」,「家事費」

仕事の経費：必要経費となる

共通の経費：**家事関連費** ⇒ 必要経費とするには**家事按分**が必要

# 決算整理事項の確認と決算書の作成の仕方

## \* 決算準備

本日の重要ポイント

### 家事関連費の確認

白色申告:「業務遂行上必要なもので、必要な部分を明らかに区分することができる場合のその区分される部分」については必要経費

青色申告:上記の内容に加えて「取引の記録により、業務の遂行上直接必要であつたことが明らかにされる部分」については必要経費

**法律では、お仕事に使っている部分を合理的に区分し、記録してくださいと言っている**