

## 主な経費の一覧表

科目	項目
租税公課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業税、事業用資産の固定資産税・不動産取得税、事業用自動車の自動車税、印紙税、料飲税、消費税</li> <li>・商工会議所会費、諸組合費、商店街等の賦課金</li> <li>※必要経費にならない税金：所得税、住民税、相続税、贈与税、その他付帯税等</li> </ul>
荷造運賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売商品の荷造費用（荷造材料、人件費等）</li> <li>・運賃（鉄道、船舶、自動車、その他）※取引運賃は仕入原価に入れます。</li> </ul>
水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気料金、ガス代、水道料、灯油代等（家事消費分は除外する）</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商用のための鉄道・バス代、車代等、商用のための宿泊料（日当も含む）、駐車料金、高速料金</li> </ul>
通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用のハガキ、切手代、電話代、電報代</li> </ul>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞雑誌広告、電柱広告、チラシ広告、折込広告、カレンダー、大売出しの景品、展示会の費用</li> </ul>
接待交際費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・得意先、仕入先、その他事業上、必要ある者に対し接待する茶菓子代、飲食代、慶弔費、中元・歳暮等の贈答品の購入費用</li> <li>・事業経営上、通常行うべき寄付金</li> </ul>
損害保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用資産に対する火災保険料、事業用自動車の損害保険料など</li> </ul>
修繕費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用建物、什器備品、機械装置、車両運搬具等に対し、かかった通常の維持修理代</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳簿、文房具、用紙、包装紙、飲食店の割り箸、ナプキン等</li> <li>・ほかに①耐用年数1年未満のもの、②取得価格10万円未満の什器、備品等も計上できます。</li> </ul>
減価償却費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、構築物、機械及び装置、車両及び運搬具、工具器具及び備品等の資産で決算時に減価償却費の計算をした金額（耐用年数1年以上、取得価格10万円以上）</li> </ul>
福利厚生費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の慰安、医療、衛生保健等で事業主が支出した費用</li> <li>・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の各保険料と退職積立金で事業主が負担すべきもの</li> </ul>
給料賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の給料、賃金、手当、賞与のほか、住込み従業員等の賄費、その他一定額以上の現金給与</li> </ul>
青色専従者給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>・青色申告者が「青色事業専従者給与に関する届出書」に記載した金額の範囲内で青色事業専従者に支給した給与は「給与賃金」と区別します。</li> </ul>
利子割引料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用借入金の支払い利子、受取手形の割引料</li> </ul>
地代家賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業用の土地、店舗、工場、倉庫等を借用している場合の地代家賃、駐車場</li> </ul>
車両関係費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代、修繕費、車検など自動車に関する費用は、この科目を利用すると便利です（但し事業用）。</li> </ul>
貸倒金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売掛金、未収入金、受取手形、貸付金などの事業遂行上生じた債権で、回収不能が確定したものの</li> </ul>
支払手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品の販売、納品に関して支払われる手数料、支払リベート、振込手数料</li> </ul>
外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料などを支給して、これに加工などをしてもらうために支出する加工賃</li> </ul>
サービス費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅館、理容、美容業など接客のための飲物、茶菓子代、生花、新聞、雑誌の代金</li> </ul>
衛生費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅館、料理、理容、美容業など環境衛生上、必要な費用</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業上の費用で、他の経費科目に入らない経費</li> </ul>

経験豊富な職員が、ていねいに指導します！

# 記帳継続指導

## の御案内

**指導期間** 1年間（4月から翌年3月まで）

**指導手数料** 1年間 11,000円（税込）

**指導方法** 当所職員が定期的に面談し、記帳の仕方などを丁寧にご指導します。  
※指導は原則として月1回です。

帳簿のつけ方を  
継続で指導して  
くれるので安心！



**記帳継続指導とは** 帳簿の記入から申告方法までを一貫指導

日々の帳簿の管理は、資金繰りや経営状況を把握するために欠かせない大切な事業の要になります。そこで、富山商工会議所では帳簿の記入方法や決算処理、申告の仕方を、記帳指導の経験豊富な職員が、一貫してご指導します。記帳代行ではありません。

**受講対象となる事業者**

現在、税理士などの記帳指導を受けていない方で、**当所管内※で事業を営んでいる個人事業所の方**

※当所管内とは、富山市のうち旧の和合町、呉羽町、水橋町、大山町、八尾町、婦中町、大沢野町、山田村、細入村を除く地区のこと。

※経営に対して熱意を持って取り組んでいる方。

※会計ソフトを使用されている方、これから使用したい方も歓迎します。

## 税務申告に関する相談会

7月上旬 1月上旬 2月

相談  
無料

富山商工会議所では、

源泉徴収（7月上旬）や年末調整（1月

上旬）、所得税・消費税の決算申告（2

月）など、申告に関する相談をお受け

しています。詳細については当所まで

お問い合わせください。

お問い合わせ  
お申し込み

認定経営革新等支援機関

**富山商工会議所中小企業支援部**

〒930-0083 富山市総曲輪 2-1-3

<http://www.ccis-toyama.or.jp/toyama/>

TEL 076-423-1171 FAX 076-423-1174

# 記帳継続指導申込書

富山商工会議所の記帳継続指導を申し込みます。

ふりがな 事業所名			区分	<input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> 非会員
事業所 所在地	〒 _____	(TEL) _____	(FAX) _____	
自宅住所	〒 _____	(TEL) _____	(FAX) _____	
ふりがな 代表者名		記帳 受講者名 <small>※代表者の場合は記入不要</small>		
業種	<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 飲食業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> その他 ( _____ )			
主な 取扱商品				
従業員数	名 <small>※個人の家族従業員、パートは除く</small>	創業日	S H R	年 月

## 会計ソフトを利用しての記帳指導を希望します。

利用ソフト名	MFクラウド確定申告	その他 ソフト名			
事業所コード		プロダクトキー 入力日	R	年 月 日	
メールアドレス	(任意)				
パスワード	(任意)				

※会計ソフトの利用を推奨していますが、強制するものではありません。  
 ※ご記入いただいた個人情報は、本件に関する確認・連絡等に利用させていただきます。

## 簡易帳簿のワンポイントアドバイス

帳簿をつけるときの大切な心得は？

- 記帳する人を決めましょう。
- その日の取引は、その日のうちに記帳しましょう。
- お金の出し入れは、店(事業)と奥(家計)とに区分しましょう。
- 取引に関係のある書類(納品書、請求書、領収書など)を整理保存しましょう。
- 請求書、領収書、備付諸帳簿の保存期間は7年間。大切に整理・保管してください。

### 現金出納帳

- 事業に関係のある現金の出し入れの状況を日付(取引が発生した)順に記入します。
- 「摘要」欄には、取引の相手方、品名、数量、単価などの取引内容を記入します。
- 「入金」欄には、現金売上、売掛代金の現金受入、預金の引出、事業主からの借入などを記入します。
- 「出金」欄には、現金仕入、現金で支払った経費・買掛代金、預金の預入、事業主への貸付(生活費)などを記入します。
- 「現金残高」欄には、帳簿で計算した現在高(前日の現金残高+その日の入金額-その日の出金額)をその日の最後の取引の行に記入し、実際の現金の在고と照合して記帳の正確性を確かめます。

### 経費帳

- 事業に関係ある経費を、科目ごとに分けて記入します。
- 経費科目の分け方にはいろいろあります。
- 「摘要」欄には、出納帳に記入しなかった取引内容の説明事項を記入します。
- 現金で支払った経費・預金通帳から支払った経費のすべてを記入します。

### 売掛帳

- 得意先ごとに口座を設けて、商品の売掛金や代金の回収を記入します。
- クレジットカード及びキャッシュレス決済等による掛売上の発生、売掛金の回収などがあつた場合記入します。決済手数料などの経費計上も売掛帳を利用すると便利です。
- 雑収入があつた場合、商品を家事用に消費した場合、商品を事業用に使つた場合にも、この売掛帳に別口座を設けて記入します。

### 買掛帳

仕入先ごとに口座を設けて、商品の掛仕入れや買掛代金の支払いを記入します。  
 なお、決算のときに、貸倒引当金などの勘定を設ける場合にも、この買掛帳を利用し、別口座を設けて記入します。

### 固定資産台帳

事業に使っている減価償却資産(店舗、自動車など)や土地を、それぞれの資産ごとに口座を設け、  
 ①資産を購入および設置したとき、②売却や取りこわしなど保有資産に異動があつたとき、③決算の際に減価償却費を計算したときなどに記入します。家事使用分の計算が必要な場合も年末にまとめて記入しても差し支えありません。

帳簿の記載例

現金出納帳				
○年月日	適要	入金	出金	現金残高
1-1	前年からの繰越			45,000
1-3	現金売上 本日現金売上合計	15,300		60,300
1-5	現金売上	11,000		71,300
1-7	現金仕入		27,600	43,700
1-8	売掛金 入金、高岡商店	35,100		78,800
1-9	修繕費 安野屋工務店		4,000	74,800
1-10	専従者給与 妻の給与月額60,000の内		30,000	44,800

  

経費帳		
○年月日	適要	金額
1-9	陳列台の修繕費	4,000

  

経費帳		
○年月日	適要	金額
1-10	1月分の内金	30,000

  

売掛帳						
○年月日	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額	差引残高
1-1	前年からの繰越					35,100
1-6	D商品売上げ	60	950	57,000		92,100
1-8	現金入金				35,100	57,000

  

買掛帳						
○年月日	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額	差引残高
1-1	前年からの繰越					85,000
1-9	D商品仕入れ	100	100	10,000		95,000

  

固定資産台帳						
取得年月日	種類	数量	単価	金額	償却方法	定額法
令和 1. 7	パソコン機器	6				0.167

  

固定資産台帳						
○年月日	適要	数量	単価	金額	償却費	異動
1-1	前年からの繰越	1	332,000	332,000	55,444	
						現在
						金額
						備考
						1 276,556