

## 具体的な記帳の仕方

### ◎ 記帳の方法

売上げなどの収入金額については、『売上』と『雑収入等』に分けます。

必要経費については、『仕入』と『経費』に分けて記載します。『経費』については、更に、「給料賃金」、「外注工賃」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」、「利子割引料」及び「その他の経費」に分けて記載します。

#### <記載例>

##### 【事業所得者の売上】

〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
3 14	掛売上 東京商店	38,200	
	掛売上 埼玉商店	170,400	
	掛売上 茨城商店	520,000	
	14日計	728,600	

『売上』の内容では、取引の年月日、売上先その他の相手方及び金額並びに日々の売上げの合計金額を記載します。

##### 【事業所得者の経費】

〇〇年 月 日	摘 要	その他の経費	
		地代家賃	消耗品費
3 23	包装紙代支払 千葉商店		8,500
	納品書代支払 三重商店		400
	3月分駐車場代 長野不動産	50,000	

『経費』の内容では、「給料賃金」、「外注工賃」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」、「利子割引料」及び「その他の経費」の項目に区分して、それぞれその取引の年月日、事由、支払先及び金額を記載します。

##### 【不動産所得者の収入】

〇〇年 月 日	摘 要	収 入		
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他
1 10	甲野太郎へ新規貸付(1月10日から31日分の賃貸料と権利金)	40,000	120,000	
	25 賃貸料(2月分) 甲野太郎	60,000		
	乙野次郎	60,000		
	丙野三郎	60,000		
	富士一郎	50,000		

不動産の貸付けによる収入は、契約上の支払日に、「賃貸料」、「権利金」のように適宜の項目に区分して、それぞれその取引の事由、相手方及び金額を記載します。

### ◎ 簡易な方法による記載

・ 小売業を営む方の現金売上については、日々の合計金額のみを一括記載することができます。

(注) 小売業を営む方に限らず、現金売上、現金仕入、雑収入等、経費のうち少額なものについては、日々の合計金額のみを一括記載することができます。ただし、雑収入等については、その事由ごとに、経費については、その項目ごとに、一括記載する必要があります。

・ 売上げ(仕入れ)のうち、保存している納品書控、請求書控(納品書、請求書)等によりその内容を確認できる取引については、日々の合計金額のみを一括記載できます。

・ 掛売上(掛仕入)の取引で保存している納品書控、請求書控(納品書、請求書)等によりその内容を確認できるものについては、日々の記載を省略し、現実に代金を受け取った時(又は支払った時)に現金売上(現金仕入)として記載することができます。ただし、年末に売掛金(又は買掛金)の残高を記載する必要があります。

#### <記載例>

##### 【事業所得者の売上】

〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
3 14	掛売上 納品書 #22,23,24	728,600	

掛売上について、日々の売上金額の合計金額を一括して記載できます。  
※ 摘要欄に納品書の番号を記載すると、内容の確認が容易になります。

##### 【事業所得者の経費】

〇〇年 月 日	摘 要	その他の経費	
		地代家賃	消耗品費
3 23	包装紙代 納品書代		8,900
	3月分駐車場代 長野不動産	50,000	

少額な経費については、その項目ごとに、日々の合計金額を一括して記載できます。  
※ 記載例では、「消耗品費」を一括して記載しています。

##### 【不動産所得者の収入】

〇〇年 月 日	摘 要	収 入		
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他
1 10	新規貸付	40,000	120,000	
	25 賃貸料(2月分) 4名分	230,000		

不動産の貸付けによる収入は、保存している契約書、領収書控等により、その内容を確認できる取引については、その項目ごとに、日々の合計金額を一括して記載できます。