

## 質問1

青色申告をしようと思っていますが、私も妻も簿記の知識が全くないので迷っています。青色申告するためには知識がなければだめでしょうか。

**回答** 簡易な簿記の方法によれば誰でも青色申告ができます。

青色申告の承認を受けた人は、日々の取引を備付帳簿に記録しておかなければなりません。帳簿というすぐ複式簿記のことを考えて、簿記会計についての知識がなければ記帳できないように考える人も多いようです。

しかし、青色申告は、複式簿記の方法によらず簡易な簿記の方法により記帳することができますので、この方法によれば決して難しいものではありません。

ただ、事業（店）と家計（生活費）とは、はっきりと分けて考えることが必要で、事業の必要経費となるものを家計から支出したり、生活費の支出を事業の方から支払ったりしますと、それを一つ一つ記録するのが面倒となり、正確な記帳ができない原因となりますから注意してください。

記帳を始めるに当たっては、まず、事業と家計の現金を区分し、現在の未収金や未払金の残高、薬品などの棚卸資産の有高、固定資産の有高などを調べておくことが必要です。

それからは、日々の取引を記録することになりますが、現金出納帳の記帳は家計簿をつけるのと同じですし、ただ、経費明細帳には経費の勘定科目ごとに、売掛帳、買掛帳には掛売上（未収）や掛仕入（未払）の都度記帳することになるなどが違うだけです。

このように、青色申告の帳簿は決して難しいものではなく誰でも記帳できる程度のもので、ぜひ、青色申告をするようおすすめします。

## 質問2

今年から青色申告をすることにしましたが、青色申告の帳簿書類はいつまで保存しておくのですか。また、どんな書類でも全部保存しなければいけないのでしょうか。

**回答** 青色申告の帳簿書類は、7年間保存します。

青色申告者は、次の帳簿書類を整理し、翌年3月15日から7年間、住所地又は事業所等の所在地に保存しなければならないこととされています。

- (1) 仕訳帳、総勘定元帳及び一切の取引について作成されたその他の帳簿
- (2) 棚卸表、貸借対照表、損益計算書及び計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類
- (3) 取引に関して相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己が作成したこれらの書類の写し（ただし、現金の受払、預貯金の預入、引出に際して作成されたもの以外については5年間、また、前々年分の不動産所得の金額及び事業所得の金額の合計額が300万円以下の小規模事業者の場合には(3)の書類の保存期間は5年間とされています）

また、これらの帳簿書類は整理して保存することとされていますから、(3)の取引に関する書類は、単に保存しておくだけでなく、種類別に区分して日付順に編綴する等整理しておくことが必要です。

なお、青色申告者については、青色申告の特典が付与されている代わりに帳簿書類の備付け、記録、保存が義務づけられているわけですから、保存年限満了前に帳簿書類を廃棄したりしますと、青色申告の承認取消しの理由に該当することになりますので、帳簿書類は、必ず翌年3月15日から7年間は保存しておいてください。

なお、5年経過した帳簿書類は、マイクロフィルムにより保存することができますが、大量に発生する書類でマイクロフィルム保存によっても税務調査等に支障のない相手から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書等や、相手方に交付したこれらの書類の写しのうち国税庁長官が定めるものについては、3年を経過したものについても、マイクロフィルムに撮影された書類の検索機能の確保を要件にマイクロフィルムにより保存することができます。