はじめから終わりまで
スラスラわかる

確定申告
初心者ガイド

Money Forward クラウド確定申告

index

第1章

確定申告について学ぼう …… p3〜8

- 確定申告ってなに？
- 確定申告は「青色申告」がおすすめ！

第2章

確定申告にチャレンジ …… p9〜15

- 必要な資料を集める
- 申告書作成　どこに何を記入するの？
- 申告書提出　どこに提出したらいいの？

第3章

確定申告コラム　よくあるQ&A …… p16〜19

- 書類作成がラクになる方法ってあるの？
- こんな時どうしたらいい？
- こんな時の仕訳どうしたらいい？ 収入編・支出編

確定申告チェックリスト＆仕訳ガイド …… p20〜22

- 確定申告チェックリスト
- 仕訳ガイド
（個人事業主向けの主な経費勘定科目一覧表）

クラウドでもっとラクに！ …… p23〜24

確定申告ってなに？

年間の所得(利益)を国に申告し所得税額を確定させること

確定申告とは、年に一度、収入・経費などを申告することで
税金額が確定し、税金を納めたり、
払いすぎている税金を戻したりする制度。

確定申告の対象者とは？

- 所得(利益)が48万円超の個人事業主・フリーランス
- 副業の所得(利益)が20万超の方
- 自分で申告が必要な会社員(退職した人など)

確定申告をすれば税金が戻る方

源泉徴収された税金や予定納税をした税金が納め過ぎになっている場合には、還付を受けるための申告（還付申告）により税金が還付されます。

■給与の収入金額が2,000万円超 ■給与以外の所得が20万円超
■2箇所以上から給与の支払いを受けていて、年末調整をされなかった給与の収入金額と各種所得の合計額が20万円超
※上記以外の会社員は、勤めている会社が納税手続きを代行してくれます。

いつまでに申告するの？

2/16 ～ 3/15

※申告期限は年によって異なることもあります。
※3/15が土日の場合には翌日が期限となります。
※還付申告の場合は1/1から提出できます。
課税対象期間：前年の1月1日～12月31日（1年間）。

納税は義務！

(日本国憲法第30条)

- 期限内に確定申告をしなかった場合、無申告加算税や延滞税が課される場合があります
- また、故意に納税しないと罰則が科せられます。
- 最悪の場合、刑事告発され、実刑を受けることも…。

確定申告しないとどうなるの？

確定申告と年末調整はどう違うの？

確定申告

自分で申告・納税！

さまざまな種類の所得（給与所得、事業所得、不動産所得、雑所得など）に関する所得税額を計算する手続きのこと。

税務署

年末調整

会社が申告・納税！

会社

年末調整

書類提出

会社がその年に従業員に支払った給与について納めるべき税額を正しく計算し、それまでに徴収した税額との過不足額を求め、その差額を徴収または還付し精算すること。

税務署

確定申告をするとお金が戻ってくることもある!?

源泉徴収された所得税額、
もしくは予定納税を行なった所得税額が、
年間の所得金額から計算した
所得税額よりも多い場合

▶

確定申告を行なうことで
払い過ぎた所得税の還付を
受けることができます。

戻してもらう税金のこと ＝ **還付金**

還付を受けるために行う申告のこと ＝ **還付申告**

還付金の受け取り時期は、還付申告を行なってから1か月から1か月半程度。※e-Taxを利用して還付申告を行なった場合は3週間程度。

確定申告は「青色申告」がおすすめ！

個人事業主は、基本的に
確定申告をする必要があります。

申告区分は「白色申告」と「青色申告」と2通り。

控除額がもっとも大きくなる「電子申告での青色申告」
がおすすめです。

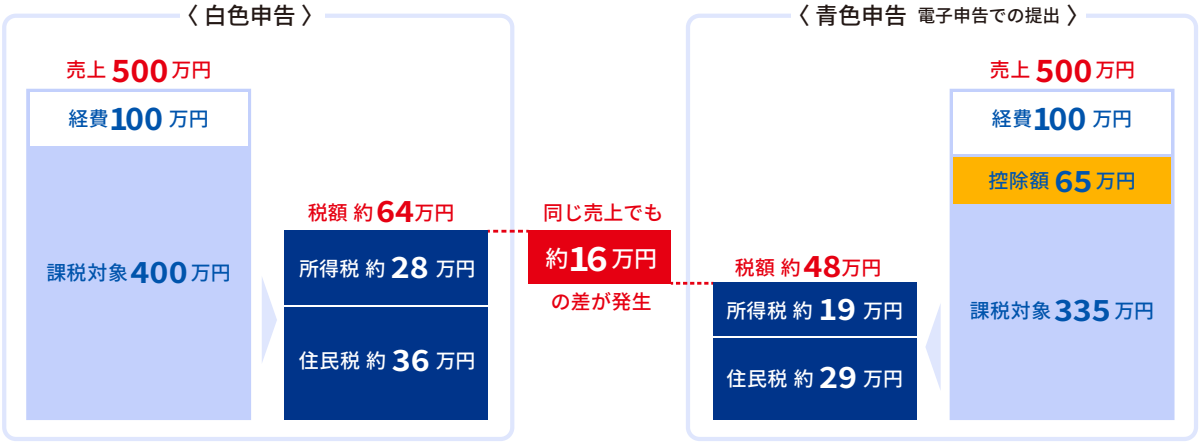
「青色申告」「白色申告」の特徴

節税効果大

	特別控除	帳簿付け	決算書の種類
白色申告	なし	簡易簿記（単式簿記）	収支内訳書
青色申告 優良な電子帳簿保存もしくは電子申告の要件を満たさない場合	10万円	簡易簿記（単式簿記）	青色決算申告書（損益計算書）
	55万円	複式簿記	青色決算申告書（損益計算書・貸借対照表）
青色申告 優良な電子帳簿保存もしくは電子申告での提出	10万円	簡易簿記（単式簿記）	青色決算申告書（損益計算書）
	65万円	複式簿記	青色決算申告書（損益計算書・貸借対照表）

どれぐらい効果があるの？

売上 500万円 経費 100万円 の場合、最大 65万円 の控除を受けることができます。



納める税金が約16万円安くなる！

※税率や控除額を簡略化しています（基礎控除のみ、概算値）。

単式簿記、複式簿記ってなに？

白色申告の単式簿記（簡易簿記）とは？

お金が入ってきた原因や
出て行った原因のみを記入していくことで、
家計簿のようなもの。

収支のみを帳簿に付ける！

日付	現金の動き	収入	支出	残高
20XX年12月20日	商品A　売上	100,000		300,000
20XX年12月21日	水道・ガス・電気代		8,000	292,000
20XX年12月22日	B町までの往復費用		3,000	289,000
20XX年12月23日	携帯電話代		6,000	283,000
20XX年12月24日	C町までの往復費用		1,000	282,000

メリット
とても簡単！

このような形で記帳を繰り返し行い、
収入の合計から支出の合計を引けば、
手元のお金がいくら増えたのか、減ったのかがわかる。

デメリット
資産や負債の状況がわからない！

基本的に入ったお金と出たお金の増減を把握して
記帳を行うため、その結果としての資産や
負債（商品や売掛金、借入金の残高など）の状況がわからない…。

青色申告の複式簿記とは？

取引を収支（損益）の視点だけでなく
資産・負債の増減の視点からも記録する方法。
単式簿記の情報に加えて、そのお金が
どこから発生しているものなのかを記載するため、
お金の流れがわかるもの。

「借方」「貸方」という
概念を用いて帳簿を付ける！

日付	借方		貸方		摘要
	科目	金額	科目	金額	
20XX年12月20日	現金	100,000	売上	100,000	商品A　売上
20XX年12月21日	水道光熱費	8,000	現金	8,000	水道・ガス・電気代
20XX年12月22日	交通費	3,000	現金	3,000	B町までの往復費用
20XX年12月23日	通信費	6,000	現金	6,000	携帯電話代
20XX年12月24日	交通費	1,000	現金	1,000	C町までの往復費用

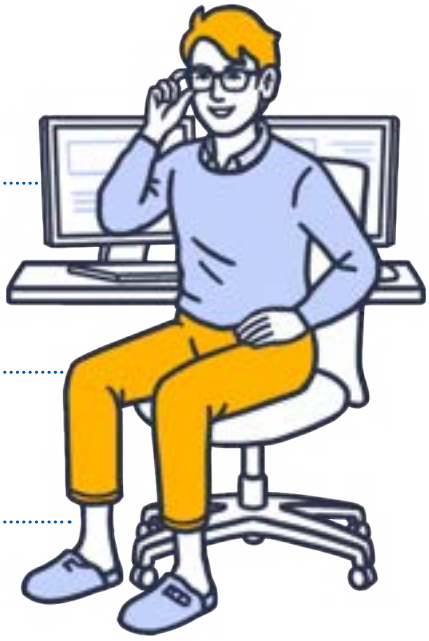
メリット
資産や負債の状況がわかりやすい！

現金だけではなく、商品や売掛金、借入金などがいくら増え、または減ったのかを複式簿記によって表すことが可能となり、損益の状況だけでなく資産や負債の状況が把握しやすくなります。

デメリット
帳簿管理が面倒！

帳簿管理は大変ですが、会計ソフトなら
専用の画面で複式簿記の仕訳入力も
カンタンにできます。

まだまだある！ 青色申告のメリット



- 30万円未満なら、仕事で使う固定資産を一度に経費にできる場合がある。
  （少額減価償却資産の特例を利用できる）
- 年間で赤字が出た場合、赤字分の金額を翌年以降、最長3年間の利益から差し引くことができる。
- 家族に支払った給与を柔軟に必要経費にできるようになる。

さあ、青色申告の申し込みをしよう！

まずは書類を入手して記入！

税務署、または国税庁のホームページから申請書のダウンロードができます。

いつまでに？

青色申告を行いたい年の3月15日までに。

※3月15日が土日の場合には翌日が期限となります。

例）2024年分の確定申告から青色申告をしたい場合は、2024年3月15日までに申し込みます。

どこに？

住んでいる場所または事業をおこなう場所の税務署に

青色申告って税務署に何を提出するの？

青色申告決算書（収支内訳書）と確定申告書を提出します。

青色申告決算書と確定申告書の関係

青色申告決算書

事業の経営成績を見せるための書類

青色申告決算書　記載内容

売上ー経費＝所得を表すもの

売上や経費の内訳、所得金額などを記入。

減価償却

10万円を超える事業用品を購入して減価償却する場合などに記入。

売上や給与賃金

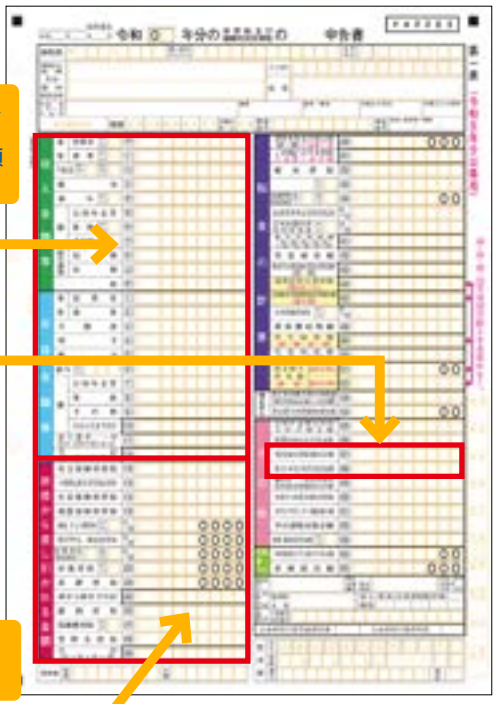
各月ごとの売上や、従業員がいる人は給料賃金などを記入。

貸借対照表

その年度の最初にあった資産・負債などと、年度末に残った資産・負債などをそれぞれ記入。

確定申告書

所得税の計算を行うための書類



第一表の収入・所得、専従者給与と青色申告特別控除額に転記！

第一表の控除に転記！

第一表　記載内容

収入

各種所得・控除の集計から所得税額の算出

第二表　記載内容

控除

第一表の詳細情報

確定申告書からは、事業の収入と経費の明細を知ることはできない

収入と経費の明細を明らかにし、
結果としての事業の所得を示すために作成するのが青色申告決算書

必要な書類を集める

決算書作成のために必要な資料

1. 収入(売上)がわかる資料
2. 支出(経費)がわかる資料

1 収入(売上)がわかる資料を集めましょう

事業所得がある人(個人事業を営んでいる人)

支払調書

報酬額や源泉徴収税額などが書かれた書類。源泉徴収税額の確認のため、あるとベター。源泉徴収税額は、自分が発行した請求書から計算するのが原則です。
※支払調書が届かない時はどうしたらいい？→P17

請求書

通帳の明細

不動産所得がある方

通帳に記載された家賃振込額

不動産会社から送られてくる年間の振込額がまとまった書類

2 支出(経費)がわかる資料を集めましょう

領収書、レシート

クレジットカードの明細

通帳の明細

必要な書類を集める

確定申告書作成に必要な資料

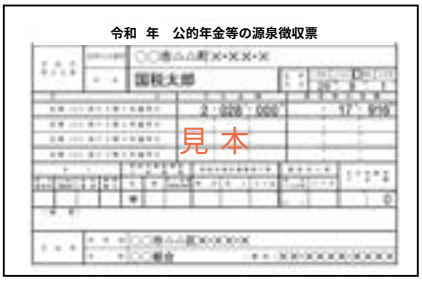
1. 事業外の収入がわかる資料
2. 所得から差し引かれる金額（所得控除）がわかる資料

確定申告では、その人が一年間で受け取った収入すべてを申告することが原則！
事業以外で得た収入の資料も必要。

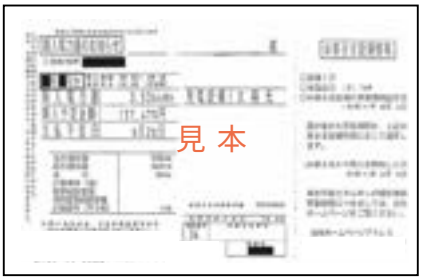
1 「事業以外の収入」または「事業所得以外の収入」がわかる資料を集めましょう

給与所得の源泉徴収票
（給与所得）

公的年金等の源泉徴収票
（雑所得のなかの公的年金所得）



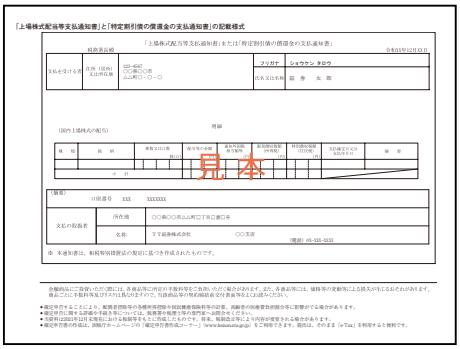
太陽光の売電収入など、事業以外の収入がわかる書類
（雑所得）



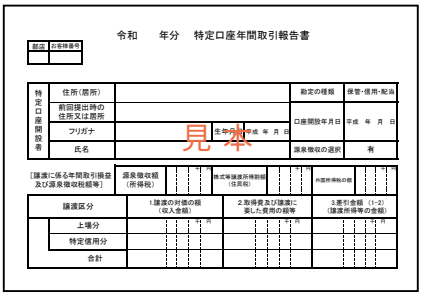
個人年金などの支払い報告書
（雑所得）

保険の満期金などの支払い報告書
（一時所得）※所得種別は一例

上場株式配当等の支払通知書

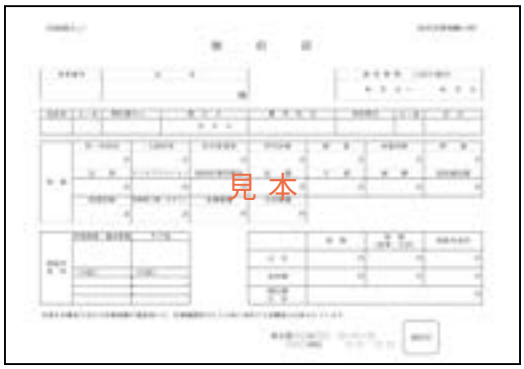


特定口座年間取引報告書

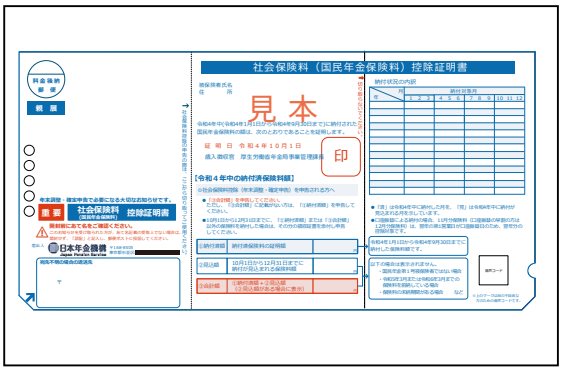


2 所得から差し引かれる金額（所得控除）がわかる資料を集めましょう

医療費の領収書や医療費通知
（医療費控除）



国民年金、国民健康保険等を払い込んだことの証明書（社会保険料控除）

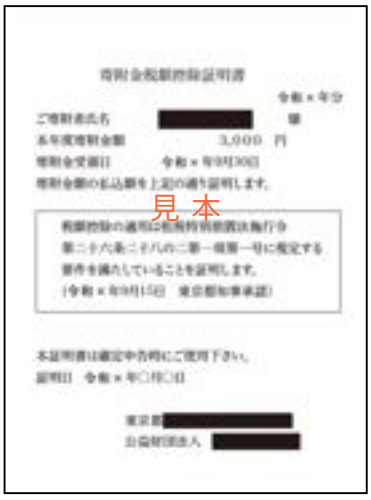


地震保険を払い込んだことの証明書
（地震保険料控除）

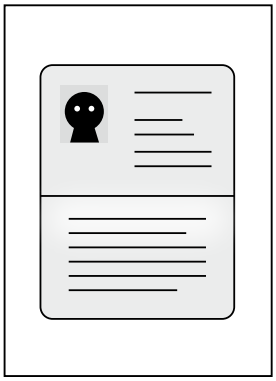
生命保険料などを払い込んだことの証明書
（生命保険料控除）

小規模企業共済掛金払込証明書
（小規模企業共済等掛金控除）

寄附金の領収証
（寄附金控除）



その他
※障害者手帳のコピー
（障害者控除）



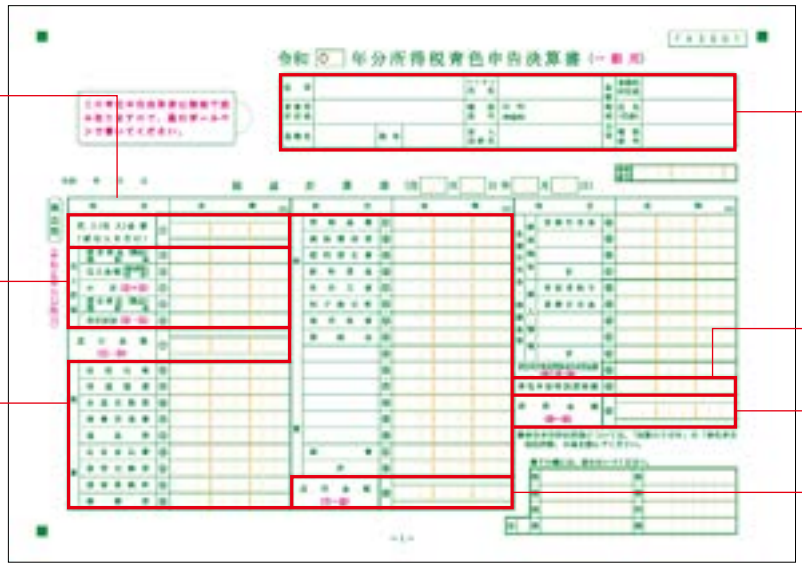
申告書作成 1

どこに何を記入するの？

青色決算書類は4枚

- 損益計算書
- 損益計算書の明細（月ごとの売上や仕入金額など）
- 損益計算書の明細（減価償却や家賃など）
- 貸借対照表（資産と負債）

1ページ目 損益計算書



- B 1年間の事業収入
- C 仕入れなどの売上原価
- D 旅費交通費や交際費などの経費
- A 事業者の住所、氏名、連絡先
- F 青色申告特別控除
- G 1年間の事業所得
- E 収入から原価と経費を引いた金額

B 売上 − C 売上原価 − D 経費 ＝ E 差引金額

E 差引金額 − F 青色申告特別控除 ＝ G 1年間の事業所得

2ページ目

損益計算書の明細

（月ごとの売上や仕入金額など）

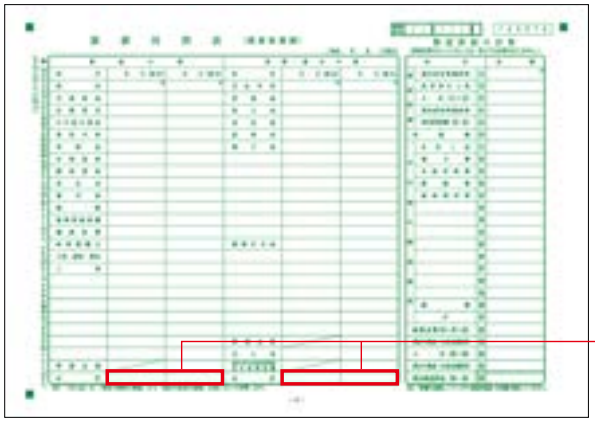
1ページ目の損益計算書の補助資料！

2ページ目、3ページ目は、1ページ目の損益計算書に記入する売上や経費などを、より細かく記入します。
たとえば、1ページ目の損益計算書では売上は総額で記入しますが、2ページ目では月ごとの売上を記入し、合計を記入する形式になっています。

3ページ目

損益計算書の明細

（減価償却や家賃など）



4ページ目

貸借対照表

期首と期末の資産と負債・元入金を入れ、財政状況を示します。
H合計金額は、必ず左右とも同じ金額になります。
この左右を「貸借」といい、この貸借に同じ金額が入っているため「貸借対照表」と呼ばれています。

- H 資産と負債・資本の合計金額

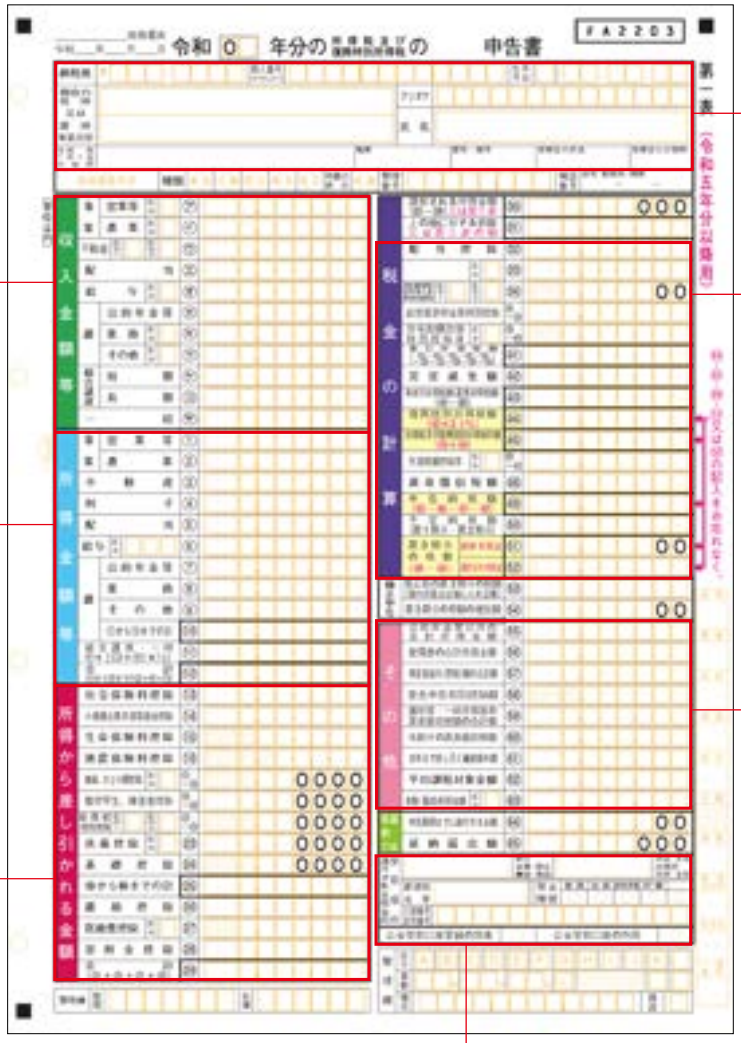
申告書作成②

どこに何を記入するの？

確定申告書は2枚＋添付書類

- 第一表：所得を計算して所得税額を算出します。
- 第二表：第一表の詳細を記載します。
- 添付書類台紙：控除を証明する書類を貼り付けます。

第一表



1年間の収入 J

その年の1月1日から12月31日までに得た収入を、所得ごとに記入します。個人事業主あるいはフリーランスの人は事業所得がありますから、「事業」の「㋐営業等」の欄に記入します。

1年間の所得 K

収入から必要経費を差し引いた金額。個人事業主あるいはフリーランスの人は、収入から通信費や交通費などの必要経費を除いた額になります。青色申告の承認を受けている場合、青色申告特別控除の金額（65万円、55万円、10万円のいずれか）を差し引いた後の金額を記載します。

所得控除の計算 L

所得から控除が認められる金額を記入する欄です。社会保険料控除⑬、生命保険料控除⑮、扶養控除㉓、医療費控除㉗などがあり、該当する項目について記入していきます。

住所、氏名、連絡先など I

所得税額の計算 M

所得税は、総所得金額から所得控除の合計額を差し引いた額に、所得税率を掛けて計算します。ここから、さらに税額控除として認められるものを差し引いて、最終的な税額を計算します。

※提出が必要な書類や所得税の計算は、申告の内容によって異なる場合があります。

配偶者の所得や専従者給与、青色申告特別控除など N

税額が正しく計算されているかを確かめるのに必要な情報で、専従者給与（控除）の合計額や青色申告特別控除額、未納付の所得税および復興特別所得税の源泉徴収税額などを記入します。

還付金の振込先 O

還付金がある場合の振り込み先を記入します。

K ⑫1年間の所得 − L ㉙所得控除額 ＝ M ㉚課税される所得金額

M ㉚課税される所得金額 × 税率 ＝ ㉛所得税額

M ㉛所得税額 × 2.1% ＝ ㊹復興特別所得税額

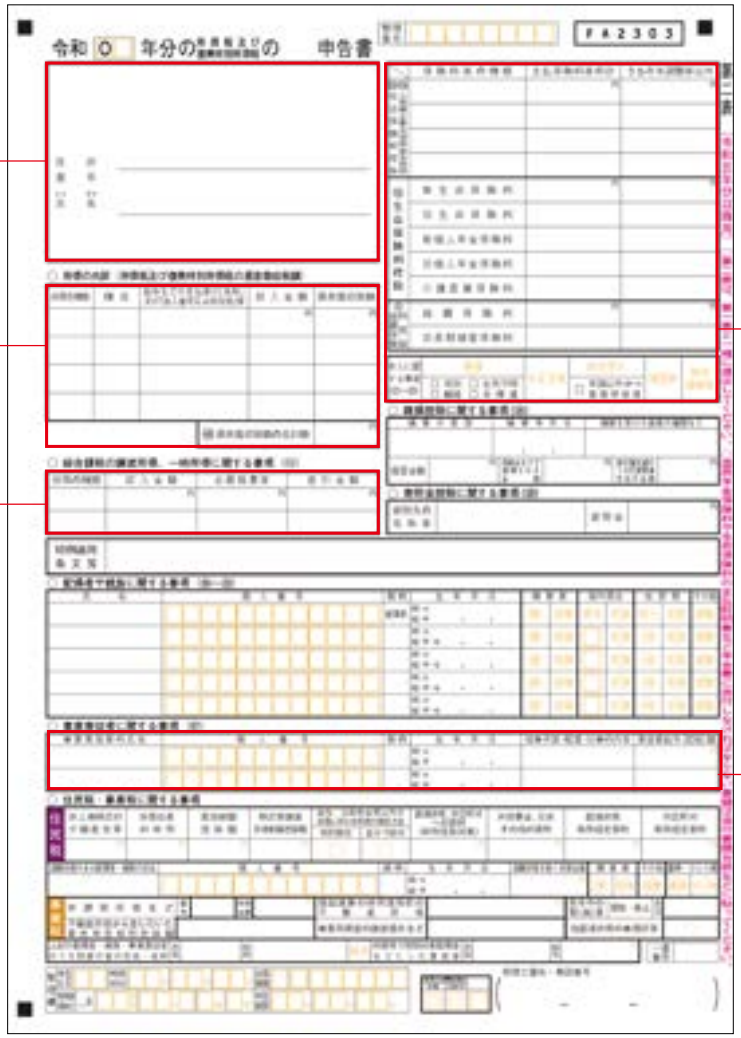
M ㉛所得税額 ＋ ㊹復興特別所得税額 ＝ ㊺所得税及び復興特別所得税額

㊺所得税及び復興特別所得税額 − ㊽源泉徴収税額 − ㊿予定納税額 ＝ ㊿㊀納める税金（申告納税額）

※ M税額控除がある場合、所得税額から控除金額を引いて納める税額が決定
※上記は概要です。実際の計算内容は手引き等をご参照ください

第二表

第一表で記入した額の詳細を記載します。



住所、氏名 P

所得の内訳 Q

所得の種類と支払者の名称、収入、源泉徴収税額を記入します。支払者が多く、書ききれない場合は「所得の内訳書」という用紙をもらって、必要事項を書き込みます。

譲渡所得・一時所得 R

総合課税の譲渡所得や一時所得がある場合に記入します。

S 所得から差し引かれる金額に関する事項

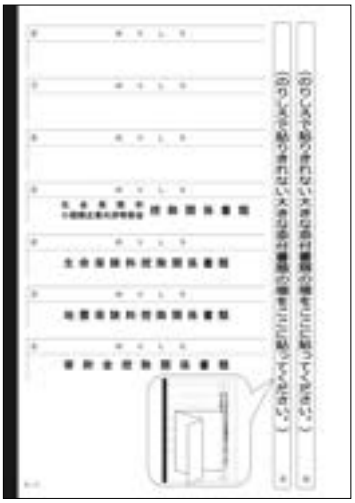
社会保険料や生命保険料などの所得控除の詳細を記入します。源泉徴収票で控除されている場合には、「源泉徴収票のとおり」と記入すれば大丈夫です。生命保険料控除は、控除が認められる額ではなく、実際に支払った金額を記入します。

T 事業専従者に関する事項

家族や親族を事業専従者にしている場合、事業専従者の氏名、生年月日、仕事の内容、給与額をそれぞれ記入します。

添付書類台紙

提出が必要な書類は、添付書類台紙に原本を貼り付けて提出します。
マイナンバーに関する本人確認書類については、コピーしたものを貼り付けます。
確定申告書類を税務署で提出する場合には、窓口で提示をするだけでもOK！



添付書類台紙にのりづけできる主な書類

- マイナンバーに関する本人確認書類（コピー）
- 社会保険料控除 関係書類
- 小規模企業共済等掛金控除 関係書類
- 生命保険料控除 関係書類
- 地震保険料控除 関係書類
- 寄附金控除 関係書類

※源泉徴収票の提出は原則不要ですが、税務署などで確定申告書を作成する場合は、忘れずに持参してください。

※医療費控除のための領収書は、2017年分（平成29年分）の確定申告から提出の必要はなくなりましたが、5年間保管しておく必要があります。領収書を提出しないかわりに「医療費の明細書」の提出が必要です。

※e-Taxで電子申告をする場合には、確定申告書の紙での提出は不要となり、この添付書類台紙を提出する必要もありません。

申告書提出

どこに提出したらいいの？

3つの提出方法があります！

- 電子申告
- 税務署の窓口に持参
- 郵送

電子申告での提出がおすすめ!

どのような方法で？

1 電子申告 おすすめ

- 青色申告特別控除65万円を適用できる
- 確定申告期間中は外出・書類郵送が不要で24時間いつでも提出可能
- マネーフォワードの確定申告アプリを使った電子申告でもOK

詳しくは「マネーフォワード クラウド確定申告」サイトへ

2 税務署の窓口に持参

- 原則、平日の8：30～17：00
- 確定申告期間中は一部税務署で土日も開庁
- 時間外収受箱への投函もOK
- 相談コーナーや申告相談会場で不明点を聞くことができる

3 郵送

- 3月15日の消印有効
- 「第１種郵便物」、または「信書便物」として送付

わからない時は、どこに相談したらいいの？

基本的に税務署が受け付けています。

無料申告相談

税務署

- 確定申告シーズンは土日に開庁する税務署もあります。
- 申告書の提出しかできない税務署もあるので注意！
- 電話相談もOK！最寄りの税務署へ（自動音声により案内）。

市区町村の役場（一部）

- 期間限定で相談会を開催。個人事業主も対象としているか確認を。（対象外の場合は税務署主催の相談窓口へ）

有料相談

税理士

誰にお願いしたらよいのかわからない時は、マネーフォワードクラウドの税理士紹介サービスをご利用ください。

詳しくは「マネーフォワード クラウドパートナー紹介サービス」サイトへ

よくあるQ&A

確定申告がラクになる方法ってあるの？

Q 記帳作業がラクになる方法ってあるの？

A クラウド確定申告ソフトを使うと記帳作業がラクになります。

〈明細データの自動取得〉

こんなメリットが！

- 金融機関などから自動で明細を取り込める！
- 記帳作業を可能な限り自動化してくれる！
- 取り込んだ明細から簡単に仕訳を作成できる！
- その結果、大幅に手間が減る

Q 確定申告書の提出がラクになる方法ってあるの？

A マネーフォワードの確定申告アプリを使えば、自宅等からスマートフォンで提出ができます。

こんなメリットが！

- 青色申告の場合、最大65万円の控除を受けることが可能
- 確定申告期間中は外出・書類郵送が不要で24時間いつでも提出可能

でも準備が必要！

- マイナンバーカード・IC対応スマートフォン・利用者識別番号の準備
- マイナポータル等でマイナンバーカード方式を利用するための手続き

よくある Q & A こんな時どうしたらいい？

Q 支払調書が届かない時はどうしたらいい？

A 税務署に提出する確定申告書に支払調書を添付する必要はありません。

正確な収入額金額と源泉徴収税額が分かっていれば確定申告の書類は作ることができます。
ですから、それほど重要ではない書類ということになります。
日々の取引をきちんと会計ソフトなどにつけて、自分で管理して、請求金額や受取金額を把握しておくことが大切です。

Q 申告をした後で間違いがあったら？

A 税務署で「更正の請求」または「修正の申告」を行います。

税金を支払いすぎていた、還付金が少なすぎた場合 ▼ **更正の請求**

税務署へ行くと「更正の請求書」という所定の書類が用意されていますので、必要事項を記入することで請求ができます。税務署に認められれば、過払いの税金が返還されます。請求できる期間は、原則として法定申告期限から5年以内。

納税額が少なすぎた、還付金が多すぎた場合 ▼ **修正の申告**

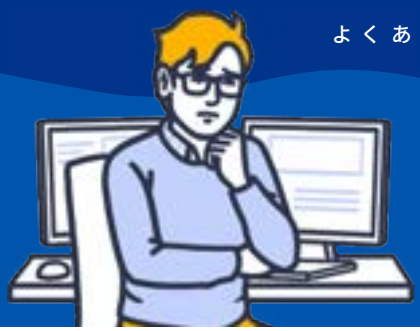
放置しておくといわゆる申告漏れと同様のケースになってしまいますので、気づき次第速やかに修正申告をするようにしましょう。

Q 領収書などの帳簿書類・電子データの保管期間は？

A 青色申告の場合、基本は7年間です。
電子メールやWEBサイト上の電子取引で受領したデータは、電子データとして保存する必要があります。
（相当な理由がある場合には猶予措置あり）

マネーフォワード クラウドなら電子帳簿保存法に完全対応。『マネーフォワード クラウド確定申告』にアップロードした証憑データは、改正電子帳簿保存法の保存要件に対応した『マネーフォワード クラウドBox』に自動保存されます。

メールで受け取ったPDFの請求書や領収書を『マネーフォワード クラウド確定申告』に取り込むだけで保存完了。データ連携した銀行明細やクレジットカード明細は自動でデータが保存されます。



よくあるQ&A

こんな時の仕訳どうしたらいい？ 収入編

Q 個人事業主が報酬を受け取った際に源泉徴収された際の仕訳は？

A 仮払税金や仮払源泉所得税で仕訳登録！

源泉徴収税は「税金」なので、事業主貸ではなく租税公課ではないのかと思われるかもしれません。しかし、源泉徴収税は他の税金と異なり、「自身が払う所得税の前払いを、報酬の支払先が納めてくれている」制度です。言い換えると、支払先が源泉徴収税を納めてくれた分、自身が支払う所得税が少なくなるのです。

Q 事業用の商品を個人の用途で消費した場合の仕訳は？

A 「家事消費等」勘定科目で収入（売上高）として仕訳登録！

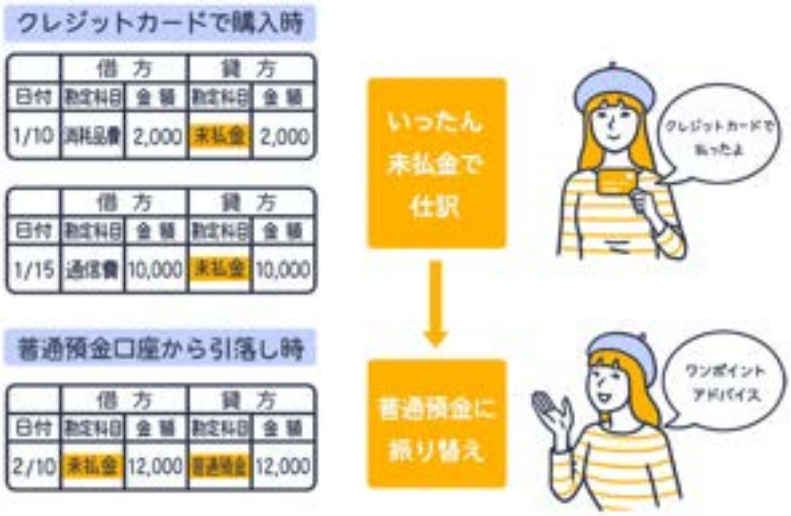
例えば、パン屋を営む個人事業主が売り物であるパンを個人として食べるなど、販売用の商品を個人（プライベート）で消費または使用した場合、所得税の計算では売上とみなされます。

よくあるQ&A

こんな時の仕訳どうしたらいい？

支出編

Q クレジットカードで決済した場合の仕訳は？



A

いったん「未払金」で仕訳登録！

青色申告の個人事業主であれば、クレジットカードを使用して商品を購入した際には、いったん「未払金」で処理をするのが一般的。未払金として仕訳していたお金を普通預金に振り替えます。

Q ふるさと納税を普通預金から支出した場合の仕訳は？

A

経費にならない！

ふるさと納税や寄附金の場合、基本的には事業の支出では無いため、事業用の経費とはなりません。確定申告書で寄附金控除を申告してください。
仕訳をする際は「事業主貸」で仕訳します。

確定申告チェックリスト

確定申告を行う際、
ついつい間違ってしまうこと、
忘れがちなことを集めてみました。
日頃からチェックしておくと、
確定申告がスムーズです。

準備	☐ 電子申告の為の事前準備は済ませたか	マイナンバーカードの取得など時間がかかるものもあります。早めに事前準備を済ませておきましょう。
決算書記入	☐ 請求書に記載された金額と通帳の入出金の額が一致しているか	請求書に記載された金額と通帳の入出金の額が異なる場合は原因を確認し、必要があれば仕訳を修正してください。
	☐ 入力が漏れている経費は無いか	入力が漏れている領収書や、計上していない交通費などがないか確認しましょう。
	☐ 現金出納帳にマイナスが無いか	現金出納帳は、現金のやりとりであるためマイナスにはなりません。入力漏れや他の科目で仕訳入力していないかを確認しましょう。
	☐ 通帳と預金出納帳の残高があっているか	通帳と預金出納帳の残高は一致します。一致しない場合には、どの時点で金額がずれているかを確認し、修正しましょう。
	☐ 二重払いになっている項目が無いか	同じ取引を二回仕訳登録していないかを確認しましょう。ソフトによっては二重計上をチェックする機能が付いているものもあります。
	☐ プライベートの支払いや入金が混じって無いか	事業の収支の中に、プライベートの入出金が混じって無いかを確認し、状況により事業主勘定で仕訳し直しましょう。
	☐ 家事按分がキチンと行われているか	事業所兼自宅など、事業とプライベートで共用している経費の場合、家賃の一部を経費として計上できる場合があります（これを家事按分といいます）。
	☐ 前年より、際だって増えたり減ったりしている項目が無いか	前年と比較し、異常な増減項目が無いかを確認しましょう。
	☐ 売上げが一年分すべて入力されているか	売上げが一年分すべて入力されているかを確認しましょう、前年と比較してみるとより確実です。
	☐ 固定資産の減価償却が計上されているか	数年かけて経費を計上する固定資産など（減価償却資産）がある場合には、記載漏れが無いか確認しましょう。
	☐ 昨年の決算書と比較して記載の無い箇所、もしくは記載が増えている箇所は無いか	一通り入力が終わったら、前年と今年の決算書を見比べ、前年よりも著しく金額に増減のある項目や前年にはあったが今年には記載がない・前年にはなかったが今年は記載がある項目について、きちんとした理由があるかを確認し、勘定科目の誤りや入力漏れが無いかを最終チェックしましょう。
確定申告	☐ 「所得から差し引かれる項目」にあてはまるものを全て記入したか	「所得から差し引かれる項目」は、申告する項目が多いほど税金が安くなります。入力漏れの無いよう必ず毎年検討しましょう。
	☐ 医療費控除の明細書を作成しているか	医療費控除は、金額だけでは無く金額の内訳がわかる明細書を作成する必要があります。
	☐ 昨年の確定申告書と比較して記載の無い箇所、もしくは記載が増えている箇所は無いか	一通り入力が終わったら、前年と今年の確定申告書を見比べ、前年よりも著しく金額に増減のある項目や、前年にはあったが今年は記載が無い項目などを確認し、入力漏れが無いかを最終チェックしましょう。

仕訳ガイド

個人事業主向けの
主な経費勘定科目一覧表

個人事業主なら
必ず押さえておきたい
経費扱いにすることができる
23の基本項目を一覧にまとめました。

租税公課	事業に関する税金や公的な書類を発行した際の手数料。 収入印紙、消費税（税込経理の場合）、事業税、固定資産税、自動車税、 車庫証明手数料、印鑑証明書発行手数料などが該当する。 個人の住民税や国民健康保険料は対象外の為注意。
荷造運賃	梱包材料費用も含めた発送費用。
水道光熱費	電気代、ガス代などの水道光熱費。自宅兼事業所の場合には、 家事按分を使って事業用分のみを経費として計上する。
旅費交通費	電車・バス・タクシー・宿泊費用など旅費に関する費用。
通信費	インターネットや電話代、手紙の送付費用など。
広告宣伝費	WEB広告、チラシ、POPの制作、試供品など。
接待交際費	得意先や取引先との関係を円滑にするための接待費用、 お歳暮やお中元、お土産、食事代など。
損害保険料	棚卸資産（商品）や事務所・店舗などの事業資産に対する保険や、 事業用車の自動車保険など。
修繕費	事務所・店舗や機械などの保守のためのメンテナンス費用や、 壊れてしまった場合の補修費用など。
消耗品費	文房具類やパソコン関連用品、 使用出来る期間が1年に満たない物品など。 （10万円以上のものは、経費ではなく固定資産として計上することが原則的に必要ですが、青色申告で一定の場合には30万円未満のものは経費に計上することができます）

減価償却費	10万円以上の資産を購入した際には、 数年に分けて減価償却費として経費計上する必要がある。
福利厚生費	給与とは別に従業員のために支出する費用。
法定福利費	従業員の健康保険料や介護保険料、厚生年金保険料、労災保険料、 雇用保険料など、会社負担分の経費。
外注工賃	受注した業務を外部に委託したり、ロゴ制作やデザイン等を外部に 委託したりした際の費用。
利子割引料	事業用に借り入れた資金に対する利息（金利手数料）や、 手形の割引料など。
地代家賃	事業所や店舗、駐車場に関して支払った家賃や使用料など。
会議費	取引先との商談や社内の打ち合わせなど、 業務の会議や打ち合わせなどで必要となった費用。
車両費	車にかかる費用、ガソリン代、車検費用、車両の修理・点検費用など。
リース料	機械備品などのリースをした際に、リース会社に支払う費用。
支払手数料	販売手数料や振込手数料、仲介手数料、代引き手数料、 クラウド会計ソフトの使用料など。
研修採用費	社員研修や採用の際などに発生した費用。
新聞図書費	事業のために購読している新聞や購入した書籍、 有料情報サイト（メールマガジン）の使用料など。
雑費	少額で他のどの科目にもあてはまらず、 また使用頻度が低く重要でない支出。

確定申告で大変な作業 Best 3

（2018年3月
マネーフォワード クラウド確定申告
ユーザーアンケートより）

帳簿を作成するために、仕入れや売り上げ金額を入力する作業が大変

1位 仕訳作業

そもそも知識がないので、調べながら作業をしなければいけないの大変

2位 会計知識の習得

3位 提出書類の作成

クラウドだと確定申告はこんなに便利

Money Forward クラウド確定申告

面倒な作業はすべて自動化！

銀行やクレジットカードとの連携で取得した明細からの仕訳入力はもちろん、家計簿アプリ「マネーフォワードME」との連携で家計簿データを利用した入力も可能です。

申告に必要な書類も自動作成！

確定申告書、青色申告決算書など、確定申告の必要書類が自動作成できます。
e-Taxにも対応の個人事業主向けの確定申告ソフトです。

いつでもどこでも利用できる

従来のパッケージソフトとは違い、時間・場所問わず利用可能なため、会社のパソコンがなくてもご利用いただけます。

アプリ・Macにも対応

Win/Macはもちろん専用アプリも提供。個人事業主やフリーランスのみなさまの多様なワークスタイルに最適なクラウド型の確定申告ソフトです。

無料で使える確定申告アプリ
マネーフォワード確定申告アプリ
※一部有料の機能があります

Money Forward クラウド確定申告

Money Forward ME をご利用の方はさらに便利に

家計簿アプリマネーフォワード MEと連携できます。
家計簿データから明細を連携し、確定申告の準備がさらにラクになります。

Money Forward クラウド ラインナップ

**1〜500名規模の法人・個人事業主の皆様に対応する
サービスをご用意しています。**

マネーフォワードは、個人向けのお金の見える化サービス「マネーフォワード ME」や、
中小企業のバックオフィスをサポートするビジネス向けクラウドサービス
「マネーフォワード クラウド」など、法人・個人それぞれに向けたサービスを提供しています

経理・確定申告

個人事業主

Money Forward クラウド確定申告

確定申告作業をラクにする、個人事業主のためのクラウド型確定申告ソフト。青色申告・白色申告に対応。

個人事業主 法人

Money Forward クラウド請求書

請求書作成ソフト。請求業務を、カンタン操作で効率化。

その他

個人事業主 法人

Money Forward ビジネスカード

初期費用・年会費無料&1〜3%ポイント還元。経費削減とビジネスの効率化を可能にした事業用カード。

個人事業主 法人

Money Forward クラウドBox

電子帳簿保存法の要件を満たして領収証や請求書などの取引関係書類を電子化し、保管ができるサービス。

個人事業主 法人

Money Forward クラウド契約

電子契約で契約管理業務を効率化できるサービス。

個人事業主

Money Forward クラウド開業届

個人事業主の開業手続きに必要な書類を、Web上で作成できる無料のサービス。

**マネーフォワード クラウドは、
お客様の疑問・
お困りごとの解決を
精一杯サポートします。**

メールやチャットのコミュニケーションの他、AIチャットボットによる自動応答など充実したサポートをご用意。初めての方でも安心してご利用いただけます。

※お問い合わせ窓口の種別は、
契約プランやサービスにより異なります。

Money Forward クラウド

「マネーフォーワード クラウド」が目指す世界

個人事業主、中小企業の事業運営に必要な
あらゆるバックオフィス業務を
テクノロジーの力により効率化し、
生産性の向上に貢献します。

株式会社マネーフォワード

所在地：東京都港区芝浦 3-1-21
msb Tamachi 田町ステーションタワーS 21F
代表者：代表取締役社長CEO 辻庸介

2012年5月　設立
2017年9月　東京証券取引所マザーズ市場へ上場
2021年6月　東京証券取引所市場第一部へ市場変更
2022年4月　市場区分の見直しに伴い、東京証券取引所 プライム市場へ移行

ビジネス向けクラウドサービス
『マネーフォワード クラウドシリーズ』
https://biz.moneyforward.com/

はじめから終わりまでスラスラわかる
確定申告初心者ガイド

監修：高橋和也税理士事務所
発行：株式会社マネーフォワード

2024 年 1 月発行

本資料の無断転載・複写を禁じます。