

はじめての 経理実務 書類作成



TAC

プロの実務を
サポートする

PRCnet

株式会社プロフェッションネットワーク

はじめての経理実務書類作成

CONTENTS

第1章 経理実務の概要

■ 1	経理実務	1
■ 2	税務書類の作成、届出	2
■ 3	給与計算と社会保険	2
■ 4	業務スケジュール	3

第2章 給与と社会保険・税金

■ 1	給与計算	5
■ 2	健康保険・厚生年金保険	8
■ 3	雇用保険	1 4
■ 4	所得税の源泉徴収	1 8
■ 5	住民税の特別徴収	2 8
■ 6	給与の支払い	3 3
■ 7	保険料、税金の納付	3 6
■ 8	社会保険の標準報酬月額の設定	5 4
■ 9	賞与	6 1
■ 10	役員給与	7 1

第3章 年末調整と法定調書

■ 1	控除額の確認と年税額の計算	7 3
■ 2	源泉徴収票の作成と給与支払報告書の提出 ..	1 0 7
■ 3	法定調書の提出	1 2 0

第4章 労働保険

■ 1	労災保険・雇用保険	1 3 3
■ 2	年度更新	1 3 6

第5章 経 費

■ 1	経費と税金	1 4 1
■ 2	交際費とその他の費用	1 4 4
■ 3	旅費交通費	1 4 7
■ 4	外注費	1 4 9
■ 5	報酬と源泉徴収	1 5 0
■ 6	収入印紙	1 5 4

第6章 売掛金・買掛金

■ 1	売掛金と買掛金の管理	1 5 5
■ 2	売掛金	1 5 5
■ 3	買掛金	1 5 6
■ 4	残高確認	1 5 6

第7章 手形・小切手

■ 1	小切手	1 6 3
■ 2	手形	1 6 5

第8章 現金預金

■ 1	現金	1 7 0
■ 2	預貯金	1 7 1

第9章 棚卸資産

■ 1	商品等の棚卸	177
■ 2	仕掛品等	178

第10章 固定資産

■ 1	取得価額	184
■ 2	少額減価償却資産と一括償却資産	184
■ 3	車両の取得	186
■ 4	車両取得後の費用	188
■ 5	リース取引	188
■ 6	減価償却費の計算	189
■ 7	資本的支出と修繕費	192
■ 8	固定資産税	194
■ 9	保険積立金	201

第11章 年間の業務スケジュール

■ 1	1月の業務	202
■ 2	2月・3月の業務	203
■ 3	4月・5月の業務	204
■ 4	6月・7月の業務	205
■ 5	8月～12月の業務	207

■ 本テキストの内容及び関係法令書類につきましては、令和8年4月現在で確定している法令等に基づき作成しております。

1

経理実務の概要

会計、税務と給与計算・社会保険

■ 1 経理実務

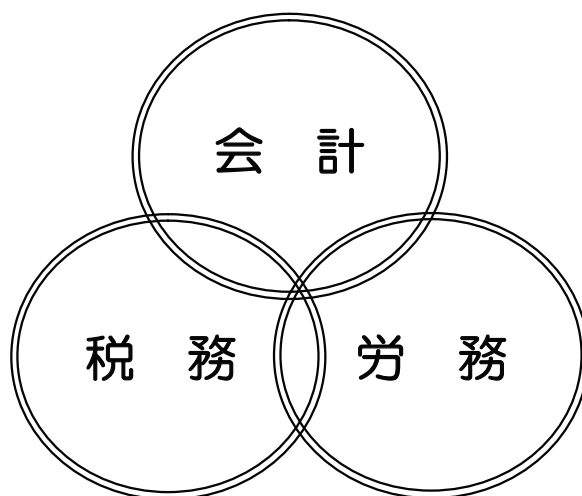
「経理」とは経営管理であり、経営の管理のためには、会社の業績や経営状態を表す情報が必要となります。そして、その情報は会社の活動を客観的な目安で正確に捉えたものでなければ活用することはできません。そこで、会社の日々の活動を数値で網羅的、体系的に整理、記録する「会計」が必要とされ、その具体的な手段として帳簿の記録（簿記）を行います。

この帳簿の記録を行う上では税金の知識が必要であり、また、その集計、計算された数値を基礎として、税金の計算、申告を行います。これが「税務」です。

これら会社の活動を数値として記録、集計、計算する「**会計業務**」とその数値を基礎として税金の計算、申告を行う「**税務申告業務**」が経理の仕事の中心になります。それぞれは密接に関連していますので、経理実務をマスターするためには相互の理解が必要です。

また、給与計算や社会保険関係などの「**労務管理業務**」があります。

経理実務のイメージ



そして、これらの業務は、その性質により「**記録・入力業務**」と「**届出・申告業務**」に分類されます。記録・入力を正確に行わなければ、集計された数値は全く意味のないものになりますので、取引などのデータは正確に、そして詳細に記録・入力をする必要があります。

また、届出・申告など所定の時期に書類の提出が必要とされるものがあります。外部への提出、届出は定められた期限を厳守する必要がありますので、年間または月間を通して、どの時期に届出・申告をするのか、業務全般の流れを把握する必要があります。

なお、これらの会計や税務などの情報を元に、会社の資金を管理、運用し、または調達していくことを「財務」といい、財務は広義では経理に含まれると考えられます。

■ 2 税務書類の作成、届出

会社法において、作成・保存が義務づけられている計算書類（財務諸表）には、「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」があります。また、株式会社は貸借対照表又はその要旨（大会社は貸借対照表及び損益計算書）を決算公告することが義務付けられています。

これらは作成、保存を義務付けるものであり、決算公告は官報や新聞（またはホームページ）などに掲載するもので、官公庁に提出、届出をするものではありません（上場企業などは金融商品取引法により、金融庁を通じて内閣総理大臣へ有価証券報告書を提出しなければなりません。）。

その一方で、法人税法では、各事業年度の末日から2月以内に確定申告書を提出しなければなりません。この確定申告書には、「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」などの計算書類の添付が必要です。また、法人税や消費税など各種の税務上の制度や特例を受けるにあたっては、所定の申請、届出を行う必要があるものが多くあります。

これらの書類は、定められた形式・様式に正しく、記入もれがないように作成しなければなりません。また、定められた期限を厳守する必要がありますので、年間または月間を通して、どの時期に届出・申告を行うべきかという業務の流れを把握する必要があります。したがって、経理担当者にとっては、税務に関する届出、申告業務の知識は必要不可欠なものであるといえます。

■ 3 給与計算と社会保険

労務とは、会社の従業員の労働に関係することであり、会社の総務や人事が行う給与計算や社会保険関係などの仕事が該当します。この給与計算と社会保険は、会計業務及び税務申告業務と関連するものであるため、経理においても必要な知識となっています。

給与の支給の際には、給与から所得税や住民税の税金や、社会保険料を控除し、国等に納付をします。また、届出書などの書類の提出が必要な場合もあります。これらの金額の計算方法や納付書の記載方法、届出書の作成などの給与・社会保険に関する計算、届出業務の知識は、税務と同様に必要不可欠なものであるといえます。

※ この講座では会社法、税法、社会保険や労働保険など各種の法律、規定が関連しますが、テキスト・トレーニングシートは令和8年4月現在で確定している法令等及び公表されている書式等に基づいて作成しております。

実務上においては、必ずその時点での最新の法令、料率等、書式等により、計算、作成するようにお願い致します。

■ 4 業務スケジュール

1. 年間スケジュール

月	内 容
毎月	月次決算、源泉所得税の納付、特別徴収住民税の納付、社会保険料の納付
1月	源泉所得税の納付(納期特例)、給与支払報告書の提出、法定調書の提出、償却資産の申告、労働保険料の分割納付
2月	所得税の確定申告、消費税(個人)の確定申告、固定資産税の納付
3月	所得税の確定申告、消費税(個人)の確定申告
4月	健康保険料率・介護保険料率の改定
5月	固定資産税の納付、自動車税の納付、軽自動車税の納付
6月	労働保険の保険料申告、特別徴収住民税の納付(納期特例)、賞与の支払、固定資産税の納付
7月	労働保険の保険料申告・分割納付、源泉所得税の納付(納期特例)、社会保険算定基礎届
8月	
9月	固定資産税の納付
10月	労働保険料の分割納付、新標準報酬月額による社会保険料の徴収
11月	
12月	特別徴収住民税の納付(納期特例)、賞与の支払、年末調整、固定資産税の納付

※ 各期末から2ヶ月 法人税の確定申告、消費税(法人)の確定申告、納付

※ 各期首から8ヶ月 法人税の中間申告、消費税(法人)の中間申告、納付

※ 固定資産税は、各市町村によって納期が異なります。

※ 賞与は、各法人によって時期が異なります。

2. 月間スケジュール

- ・ 上旬 源泉所得税の納付、特別徴収住民税の納付
- ・ 下旬 給与計算、給与支払、社会保険料の納付

3. 日常業務

- ・ 現金預金の入出金の管理、記録
- ・ 請求書や領収書などの発行、売掛金、買掛金、手形の管理、記録
- ・ 商品製品の在庫管理、固定資産の管理

《メ モ》

2

給与と社会保険・税金

給与と社会保険、所得税、住民税の控除と納付

■ 1 給与計算

1. 概 要

従業員に給与を支払う場合には、基本給などのほか役職手当や時間外手当、通勤手当が支給されます。また、これらの給与賃金からは社会保険料、所得税、住民税などが控除され、これらの控除額を計算するにあたっては、支給した給与の内訳などを考慮する必要があります。

2. 給与の区分

一般的な給与区分の例は、次のようになります。名称にかかわらず労働の対価として受け取るものには、所得税がかかります。

また、給与の支払いについては、消費税が不課税です。ただし、通勤手当は課税となります。

区 分	内 容	区 分		
基 本 給	能力や勤続年数等に応じて支給される、基本となる給与	所 定 内 給 与	固 定 給 与	基準内賃金
職務手当	従事する職務に応じて支給される手当			基準外賃金
役職手当	管理監督を行う部長や課長などに支給される手当			
家族手当	扶養する家族の人数に応じて支給される手当			
住宅手当	住宅に要する費用に応じて支給される手当			
通勤手当	通勤に要する費用に応じて支給される手当 ※ 通勤方法等に応じて、一定の額までは所得税が非課税			
精皆勤手当	欠勤や早退遅刻などがなくときに支給される手当	所 定 外 給 与	変 動 給 与	基内
早出残業手当	所定労働時間以外の時間に労働したときに支給される手当			基準外賃金
休日労働手当	休日労働を行ったときに支給される手当			
深夜労働手当	深夜労働を行ったときに支給される手当			
宿日直手当	宿直や日直を行ったときに支給される手当 ※ 一定の場合は一回4,000円まで所得税が非課税			

- ・所定内給与 … 欠勤や遅刻早退なしに就業した場合に、定額で支給される給与
- ・所定外給与 … 所定労働時間以外の勤務に基づいて支給される給与
- ・固定給与 … 毎月定額が支給される給与
- ・変動給与 … 就業時間や就業日数によって支給額が変わる給与
- ・基準内賃金 … 残業代の計算の基礎となる給与賃金
- ・基準外賃金 … 残業代の計算の基礎に含めない給与賃金

3. 時間外手当の詳細

時間外手当には、**早出残業手当**、**休日労働手当**、**深夜労働手当**があります。これらは支給しなければならない手当として労働基準法で定められています。

① 早出残業手当 … 通常の所定時間を超えて労働させたときに支給する手当

通常支払われる給与より25%以上※ 割増した金額をその時間分支払います。

所定労働時間は、労働基準法の**法定労働時間**（原則として**1日8時間、1週間40時間**）以内にすることが必要です（労働時間が6時間超で45分、8時間超で1時間の休憩が必要）。

なお、所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合に、所定労働時間を超えて残業したときは、法定内残業といい、法定労働時間までは割増をする必要はありません。

※ 1ヶ月60時間を超える時間外労働については、大企業が平成22年4月以降50%以上、中小企業も令和5年4月以降50%以上となります。

60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含めません。

② 休日労働手当 … 休日労働させたときに支給する手当

通常支払われる給与より35%以上割増した金額をその時間分支払います。

労働基準法では、従業員に対して**法定休日**（1週間に1日又は4週間に4日以上の日）を与えなければならないと定めています。

就業規則などにより週休2日制を採用している会社では法定休日以外の休日は、**所定休日**と呼びます。所定休日に労働させた場合は割増して支払いをする必要はありませんが、法定休日に労働した場合と同様に割増して支払うと定めている場合もあります。

なお、法定休日は、曜日を特定する必要はありません。

③ 深夜労働手当 … 深夜（午後10時から午前5時の間）に労働させたときに支給する手当

通常支払われる給与より25%以上割増した金額をその時間分支払います。

なお、深夜労働手当は、早出残業手当と休日労働手当に加算して計算されます。

※ **時間外手当のまとめ（通常の勤務が午前9時～午後6時で昼1時間休憩と仮定した場合）**

(1) 法定労働＋早出残業＋深夜労働

午前9時 ～ 午後6時	割増なし
午後6時 ～ 午後10時	25%以上の割増賃金（早出残業手当）
午後10時以降	50%以上の割増賃金（早出残業手当＋深夜労働手当）

(2) 休日労働＋深夜労働

出勤 ～ 午後10時	35%以上の割増賃金（休日労働手当）
午後10時以降	60%以上の割増賃金（休日労働手当＋深夜労働手当）

※ 早出残業と休日出勤は、割増率をプラスする必要はありません。

4. 通勤手当

通勤手当はそれぞれの金額まで、所得税が非課税とされます。

交通機関又は有料道路の利用者への通勤手当 交通機関利用者の通勤用定期乗車券		合理的な運賃等の額まで (最高月額150,000円)
自動車、自転車等の 使用者への通勤手当	片道2km未満	なし（全額課税）
	片道2km以上 10km未満	月額4,200円まで
	片道10km以上 15km未満	月額7,300円まで
	片道15km以上 25km未満	月額13,500円まで
	片道25km以上 35km未満	月額19,700円まで
	片道35km以上 45km未満	月額25,900円まで
	片道45km以上 55km未満	月額32,300円まで
	片道55km以上 65km未満	月額38,700円まで
	片道65km以上 75km未満	月額45,700円まで
	片道75km以上 85km未満	月額52,700円まで
	片道85km以上 95km未満	月額59,600円まで
	片道95km以上	月額66,400円まで

5. 住宅手当

① 住宅手当

会社は、家賃補助や引越費用負担で、住宅手当を支給する場合がありますが、通勤手当のような所得税の非課税措置はなく、通常の給与と同様に所得税の課税対象です。

② 社宅の家賃負担

会社がマンション等を借り、それを社宅として従業員に貸し出す場合があります。この場合も全額会社負担のときは、賃貸料相当額が従業員への給与として認識され、所得税が課税されることになります。一方で、次のように一定の要件をクリアすれば、給与として認識されずに、課税対象とはなりません。

- ・使用人 … 使用人の負担が賃貸料相当額の50%以上
- ・役員 … 役員の負担が賃貸料相当額以上

※ 賃貸料相当額とは、固定資産税の課税標準額や床面積から計算します（実際の家賃よりは低めの金額）。また、役員の場合には、規模等により計算が異なります。

6. 控 除

① 法定控除

法定控除とは、法律によって給与から控除されることがあらかじめ認められている控除です。健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、所得税、住民税があります。

② その他の控除

財形、旅行積立、社宅使用料、生命保険料、端数預金など、法律には定められていなくても、労使協定や就業規則で定めて、給与から控除を行います。