

Q2 (青色申告法人が備えなければならない帳簿書類とその記録、保存)

青色申告書提出の承認を受けようとする医療法人が備えなければならない帳簿書類及びその記録、保存はどのように決められていますか。

A

ポイント

- (1) 青色申告法人には、税務上各種の特典が設けられていますが、青色申告書を提出することができるための要件は、法定の帳簿書類を備え付けて取引を記録し、かつ、保存すること及び納税地の所轄税務署長にその事業年度開始の日の前日までに青色申告の承認申請書を提出して承認を受けることです。
- (2) 青色申告の場合の帳簿の記載事項は、14項目に分けて細かく定められています。

1. 青色申告法人の備え付けるべき帳簿書類とその記録、保存

(1) 備え付けるべき帳簿書類と記録

青色申告法人は、その資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引を複式簿記の原則に従って整然かつ明瞭に記録し、その記録に基づいて決算を行わなければなりません。

取引に関する帳簿として、仕訳帳、総勘定元帳その他必要な帳簿(いわゆる補助簿)を備えなければならないませんが、装丁式、ルーズリーフ式、伝票会計方式等は特に定められておらず、要は取引に関する事項が複式簿記の原則に従って整然、明瞭に記載されたものであればよいわけです。

仕訳帳には、取引の発生順に、取引の年月日、内容、勘定科目及び金額を記載しなければなりません。また、総勘定元帳には、各勘定ごとに記載年月日、相手方勘定科目及び金額を記載しなければなりません(仕訳帳によって内容が明らかにできる場合、試算表によって代用することもできるでしょう(この場合、試算表の表題は「総勘定元帳兼試算表」とします))。

棚卸資産については、決算期末に棚卸表を作成しなければならず、また、一定の科目をもって貸借対照表及び損益計算書を作成しなければなりません。

なお、青色申告法人は、その業種、業態及び規模等により上記規定により難しいときは、所轄税務署長の承認を受け、記載事項等の一部を省略、変更することができます。

(2) 帳簿書類の整理保存

青色申告法人は、次に掲げる帳簿書類を整理し、7年間、納税地に保存しなければなりません。

仕訳帳、総勘定元帳、及びその法人の資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引に関して作成されたその他の帳簿。

棚卸表、貸借対照表及び損益計算書並びに決算に関して作成されたその他の書類。

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の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し。

なお、電子帳簿保存法の成立に伴い、コンピュータ会計を導入している法人は国税関係帳簿書

類の全部又は一部について、あらかじめ税務署長の承認を受けたときは、磁気テープや光ディスクなどの電磁的記録で保存することもできます（電子データ保存）。

また、証ひょう書類のうち取引相手から受け取った契約書、領収書等以外のものや記載金額が3万円未満のものはあらかじめ税務署長の承認を受けてスキャナ保存することもできます。

2. 青色申告の場合の帳簿の記載事項

青色申告法人の帳簿の記載事項については、次のように14項目に分けて細かく定められています。したがって、補助簿の種類は、この14項目をみて医療法人に必要と思われるものを備え付けるということになります。

区 分	記 載 事 項
現金の出納	取引の年月日、事由、出納先及び金額ならびに日々の残高
当座預金の預入及び引出	預金の口座別に、取引の年月日、事由、支払先及び金額
手形上の債権債務	受取手形、支払手形別に、取引の年月日、事由、相手方及び金額
医療未収入金	取引の相手先別に、取引の年月日、品名その他給付の内容、数量、単価及び金額
買掛金	仕入先その他取引の相手方別に、取引の年月日、品名その他受けた給付の内容、数量、単価及び金額
～ 以外の債権債務	貸付金、借入金、預り金、仮払金、仮受金、未収入金、未払金等に区分し、それぞれ、その取引の年月日、事由、相手方及び金額
有価証券	取引の年月日、事由、相手方、銘柄、数量、単価及び金額
減価償却資産	償却方法の選定の単位に掲げる資産の種類及び耐用年数の異なるごとに区分し、その取引の年月日、事由、相手方、数量及び金額
繰延資産	取引の種類ごとに区分し、その取引の年月日、事由及び金額
～ 、 ～ 以外の資産（棚卸資産を除く。）	取引の年月日、事由、相手方、数量及び金額
医業収入	取引の年月日、売上先、品名その他給付の内容、数量、単価及び金額並びに日々の売上総額。
以外の収入	受取利息、雑収入等に区分し、それぞれ、その取引の年月日、事由、相手方及び金額
仕入れ	取引の年月日、仕入先その他の相手方、品名その他給付の内容、数量、単価及び金額並びに日々の仕入総額
以外の経費	それぞれ適当な名称を付して区分し、その取引の年月日、支払先、事由及び金額。ただし、小額の経費は日々の合計金額のみ記載可。