令和8年版

12月1日（火） 決算・確定申告指導予約受付開始！！

電話 03－3463－7043

※ 令和8年分 所得税確定申告期限は、3月15日（月）になります

年　月	指導受付日・予約時間等			
令和9年1月（1月5日～1月20日）予約制	平日（月～金）	午前	9時 ・ 10時 ・ 11時	
		午後	13時 ・ 14時 ・ 15時 ・ 16時	
	土曜日（午前）	9日・16日		9時30分 ・ 10時30分
	日曜 ・ 祝日	休業		
1月21日以降予約制	平日（月～金）	午前	9時 ・ 10時 ・ 11時	
		午後	13時 ・ 14時 ・ 15時 ・ 16時	
	土曜日（午前）	23日・30日		9時30分 ・ 10時30分
	日曜	休業		
2月1日～28日予約制	平日（月～金）	午前	9時 ・ 10時 ・ 11時	
		午後	13時 ・ 14時 ・ 15時 ・ 16時	
	土曜日（午前）	6日・13日		9時30分 ・ 10時30分
	〃（終日）	20日・27日	午前	9時30分 ・ 10時30分
			午後	13時 ・ 14時 ・ 15時 ・ 16時
	日曜 ・ 祝日	7日・11日・14日・23日		休業
		21日・28日	午前	9時30分 ・ 10時30分
			午後	13時 ・ 14時 ・ 15時 ・ 16時
3月1日～15日来所者順（整理券を配布します）	平日（月～金）	終日	※ 9時～15時 予約不要 先着60名（整理券配布・入場制限いたします。）	
	土曜日	6日・13日		※ 9時～15時 予約不要 先着30名
		終日	（整理券配布・入場制限いたします。）	
	日曜日	7日・14日		※ 9時～15時 予約不要 先着30名
		終日	（整理券配布・入場制限いたします。）	
3月16日～3月31日消費税予約制	平日（月～金）	午前	9時 ・ 10時 ・ 11時	
		午後	13時 ・ 14時 ・ 15時 ・ 16時	
	土・日曜・祝日	休業		

＊ 年末調整の方は、1月5日（火）～20日（水）までに、ご来所ください。

＊ 混雑を避けるため、最少人数でお越しくださるようお願いいたします。

令和8年11月号

「会計ソフト」及び「複式簿記（手書）」で記帳をされている会員の皆様へ

記帳指導は、事務局で１１月、１２月末までに必ず受けてください！　その前に…

★記帳自己点検チェックシート －照合・確認は出来ていますか－

確認事項	各種事項の要点整理についてアドバイス	判定 ○	判定 ×
証ひょう書類の保存（保存期間7・5年）	請求書・領収書・納品書・棚卸原始記録の整理保存は出来ていますか？ 適正な記帳を立証する一番大切な原始記録で調査の際必要となります。		
帳簿等の保存 **（保存期間7年）**	電子帳簿保存は税務署への事前の申請承認が必要となります。 それ以外の方は、会計ソフト利用者でも紙面に印刷のうえ帳簿を作成、保存が必要となります。 帳簿・決算書類（決算書・棚卸し表）・確定申告書（控）等		
初期設定について	今年から複式簿記で記帳されている方については、期首における財産目録を作成の上、初期設定が必要となります。事業所データ・消費税の設定等、方法については事務局にご相談下さい。		
現金残高の照合	現金出納帳の帳簿残高と手許有り高の照合は定期的に行うことが必要です。 また、現金過不足の処理は出来ていますか？		
各種預金について	預金に関しては口座別に補助科目を設定することをお勧めします。 また、必ず月末における通帳残高との照合を忘れずに。		
売掛金・買掛金	売掛金　－　得意先ごとに補助科目を設定すること（売掛帳） 買掛金　－　仕入先ごとに補助科目を設定すること（買掛帳） 毎月請求書等により、取引先との繰越残高等の照合が必要です。		
固定資産管理	減価償却資産の登録（記帳管理）は出来ていますか？ 勘定科目・取得年月日・取得価額・耐用年数・償却方法（定率法等届出が必要）・償却率・事業按分割合等また、計算方法に誤りはありませんか？		
報酬（収入）について	報酬は、源泉所得税控除前の金額で収入計上されていますか。 更に消費税についても税込記帳されている方は収入に含めます。 源泉所得税は事業主貸勘定（仮払源泉所得税）として記帳。		
預金への振込入金	振込時の手数料は誰が負担していますか。仕訳に注意して下さい。		
借入金について	金融機関が発行している直近の借入金返済計算書等で、残高および借入金利息の照合が必要です。		
給料（専従者給与）の預り金源泉所得税について	毎月の給料（専従者給与）支払い時、源泉所得税は預り金となります。 事業主は翌月10日までに納付。なお、納期特例の届出書の提出者は年2回（1～6月分は7月10日迄・7～12月分は翌年1月20日迄）に納付。 年末調整時の仕訳及び年を越しての納付・還付等については注意。		
生活費の計上	生活費は事業主貸勘定として定期的に計上することをお勧めします。 事業と家計の区分が記帳の基本－生活費は家計簿で、事業と分離が必要。 また事業主貸・事業主借勘定について内容の確認は出来ていますか？		
期末の棚卸し表の作成について	最終仕入原価法以外の評価方法を採用の場合届出が必要となります。 商品・貯蔵品・仕掛品・原材料等－製造、卸・小売業、飲食業等も該当。 12月末の在庫の確認を忘れずに、原始記録は捨てないで！		
家事関連費について	租税公課・水道光熱費・通信費・地代家賃等の家事関連費について、 使用割合、床面積比等その計上基準は適正ですか？		
消費税の区分記帳について	本則課税　－　課税・不課税・非課税・免税各取引の税区分表示 軽減税率対象品目（8%）の売上・仕入（経費）の区分 インボイス（適格請求書）の有無→1万円未満・1万超の区分 簡易課税　－　売上の税区分（軽減税率対象品目（8%）含む） 第1～6種事業の事業区分判定は取引ごとになります。 各種届出の確認は出来ていますか？		

※会計ソフトは省力化を図るうえで非常に便利です。仕訳等に誤りがあれば、適正な結果を得ることが出来ません。複式簿記初心者は、事務局にて定期的指導を受けるようお願いいたします。