

会計・経理資料の整理方法

会社の通帳が開設できるまでの立替経費

「新しく会社を設立して、事業を始めたい」

そのような計画を立てたあなたは、例えば当社のような専門会社に相談しつつ、様々な必要経費を支出していくことになりますが、**会社の通帳が開設できるまでは**、代表者による立て替え状態となります。会社の通帳が開設できるまでに支出する経費を、以下**A B Cの3つに分けて**整理しましょう。

	準備着手～会社設立日～ 会社の通帳開設	会社の通帳開設～
初期投資（事業所契約・工事・設備等）	A	「現金出納帳」以降で ご説明します。
経常的費用（家賃・水光熱費・給与）	B	
その他費用	C	

A:初期投資の経理処理

■初期投資の例

- 例1. 事業所の敷金、礼金、保証金などの契約金（最初に支払う家賃も含む）
- 例2. 事業所の内外装工事費
- 例3. 車両や備品などのうち、10万円以上のもの

これらを支出する際、**A:初期投資専用の「立替経費帳」**を作成し、合計金額を算出しましょう。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書・請求書の原本は送付不要です。

B: 経常的費用の経理処理

■ 経常的費用の例（毎月必ず発生する費用のことです）

例 1. 事業所の家賃、水道光熱費

例 2. 開業までに支出する経営者の役員報酬、従業員の給与

例 3. 同じく、会社負担の社会保険料

（例 2、3 は、実際の開業日以降に発生するのが一般的ですから、このタイミングでは該当がないかもしれません。）

これらを支出する際、**B: 経常的費用専用**の「立替経費帳」を作成し、合計金額を算出しましょう。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書・請求書の原本は送付不要です。

C: その他費用の経理処理

■ その他費用の例（AにもBにも該当しない費用のことです）

例 1. 会社設立登記費用

例 2. 備品消耗品のうち10万円未満のもの

例 3. 旅費交通費、会議費、印刷費等、その他全般経費

これらを支出する際、**C: その他費用専用**の「立替経費帳」を作成し、合計金額を算出しましょう。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書・請求書の原本は送付不要です。

立替経費を精算しましょう

会社の通帳が開設できたら、**登記事項証明書に記載されている資本金額**を会社の通帳へ入金しましょう。
その後、

A: 初期投資の立替経費帳の合計額

B: 経常的費用の立替経費帳の合計額

C: その他費用の立替経費帳の合計額

を1件ずつ（3回に分けて）引き出します。必ずそれぞれの立替経費帳の**合計額と引き出し額を一致**させ、引き出し根拠が分かるようにしつつ、**立替経費帳には精算した日付を記載**して下さい。

これであなたが立て替えていた経費の精算は完了です。**会社の資金に余裕がなく、精算できない場合は**当分の間、あなたが立て替えている状態が続きます。会社の資金に余裕ができた時に精算しましょう。

現金出納帳

会社の通帳口座が開設できたら、その後の日常経費の支出は役員・従業員の区別を問わず、現金出納帳を使います。まずは通帳口座から一定の金額を引き出し、現金出納帳（小口現金）へ移しましょう。以後も現金出納帳（小口現金）の補充は、通帳口座から資金移動させるよう方法で行って下さい。また現金出納帳は事業所ごとに作成して下さい。



小口現金用の金庫の例

現金出納帳

法人名 株式会社エービーシー
事業所名 ケアサポートたすく ○○営業所

日付	内容	相手先	担当者	+	-	残高	確認者
R3.4/1	入金	〇〇銀行	鈴木	50,000		50,000	山田
4/3	ファイル	ダイソー	山田		220	49,780	吉田
4/6	ガソリン	ENEOS	吉田		3,450	46,330	木村
4/10	駐車場	タイムズ24	鈴木		700	45,630	井上
4/12	洗車	出光	木村		1,100	44,530	山田
4/15	タクシー代	第一交通	井上		2,500	42,030	鈴木
4/20	飲料	イオン	山田		5,000	37,030	山田
4/25	補充	〇〇銀行	鈴木	20,000		57,030	鈴木

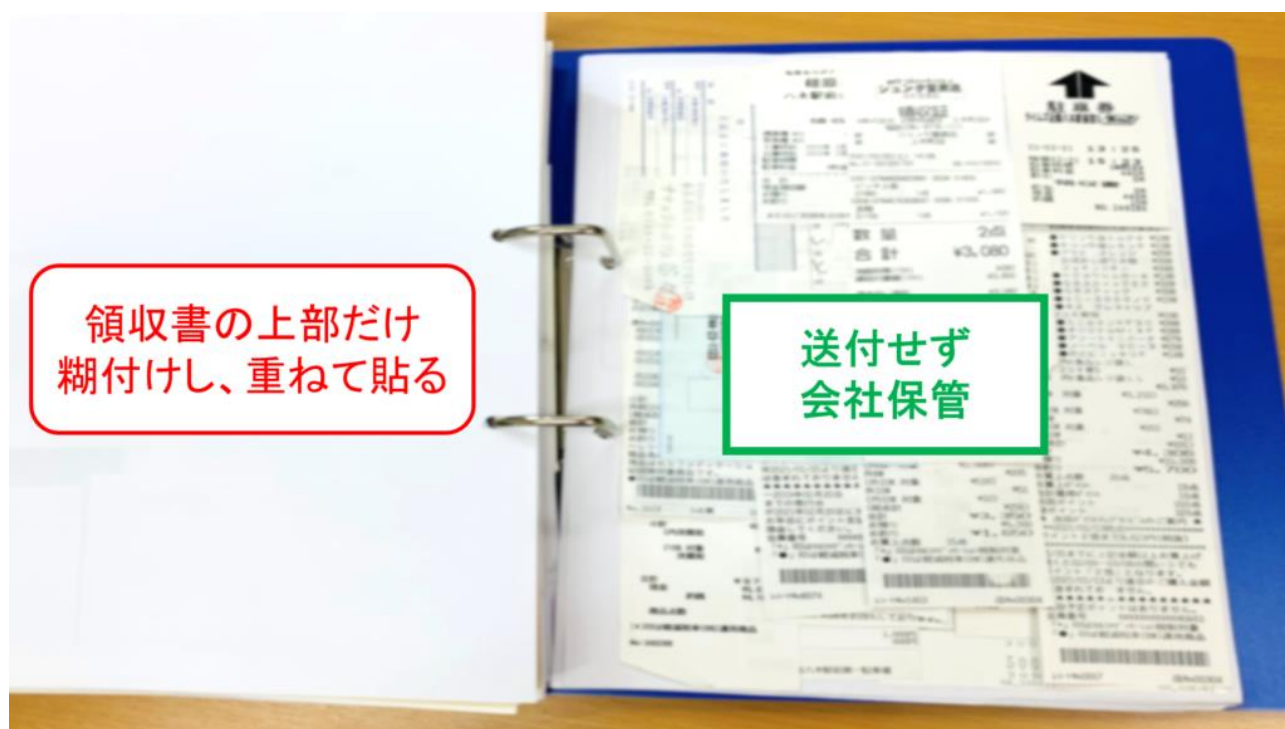
記載項目は、日付から確認者までの8項目です。月初には新たなページで記載を開始して下さい。



タスクマン合同法務事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書の原本は送付不要です。

領収書原本は送付せず会社保管



現金出納帳や立替経費帳に記載した領収書は、糊付けしてファイリングして下さい。この際、領収書の上部だけ糊付けし、重ね貼りしても構いません。このファイルは当社へは送付せず、会社で保管して下さい。資料の混在を防ぐことが目的です。

現金出納帳を経由させずに経費を精算する方法

現金出納帳を経由させずに、経費を精算する方法があります。「こちらの方が便利だ」と思われる場合は、参考にして下さい。

パターン① 毎月の給与(役員報酬)支給日に精算

経営者や従業員が日々立て替える交通費等について、人別に「立替経費帳」を作成し、給与支給日に給与と併せて精算します。

立替経費帳

法人名	氏名	精算日 (未定の場合空白)	精算方法 (該当にチェック)
株式会社エーピーシー	井上 太郎	5/25	<input checked="" type="checkbox"/> 給与
			<input type="checkbox"/> 預金口座
			<input type="checkbox"/> 小口現金

日付	内容	相手先名称	金額	小計
4/1	駐車場代	〇〇パーキング	200	200
4/5	駐車場代	△△パーキング	400	600
4/6	ガソリン代	ENEOS	2,850	3,450
4/8	駐車場代	□□パーキング	450	3,900
4/10	文房具代	セブンイレブン	440	4,340
4/15	ミーティング	〇〇珈琲	1,650	5,990
4/16	駐車場代	〇〇パーキング	700	6,690
4/18	ガソリン代	出光	3,580	10,270
4/20	文房具代	ローソン	550	10,820
4/25	ミーティング	△△珈琲	2,200	13,020

会計処理の二重化を防ぐ必要があるため、精算日が決まっている場合は必ず「精算日」・「精算方法」をご記入下さい。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書の原本は送付不要です。

■給与支給日に立替経費を精算する場合の処理手順

1. 給与締日に各人が会社に対して「立替経費帳」を提出。（領収書を添付）
2. 経営者はその内容をチェックし承認。（精算日＝給与支給日、精算方法＝給与にチェック）
3. 当社（タスクマン）で給与計算代行する場合、当社まで各人の立替金額の合計を連携。

※領収書の原本は当社送付不要です。会社側で保管して下さい。

現金出納帳へ記載する手間を省くことができる反面、立て替えた日から精算する日まで、**一定の日数がかかる**というデメリットがあります。

パターン② 会社資金に余裕があるときに精算

使用する書式はパターン①と同じ「立替経費帳」ですが、毎月の給与支給日の精算を行わない方式です。**長期に渡り立替状態が続く**ため、一般従業員には向かず、**経営者による立替**を想定しています。要するに、経営者が立て替えたけれど、会社の資金に余裕がないので精算できない、というケースです。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書の原本は送付不要です。

「立替経費帳」で精算する場合の処理手順

1. 立て替える人ごとにエクセルなどで「立替経費帳」を作成。
2. 当社（タスクマン）で会計入力代行する場合、当社まで立替経費帳を連携。
3. 会社の資金に余裕があるとき、その時点の合計金額と一致する金額を会社通帳から引き出し。（立替経費帳に日付を記載）

※領収書の原本は当社送付不要です。会社側で保管して下さい。

預金通帳(現物の通帳)

会社設立後、すぐに会社名義の通帳口座を開設しましょう。

お金の出入りは可能な限り預金口座を通す。これが会社経理の大原則です。支出の例として、

家賃、水道光熱費 携帯電話、インターネット 給料 税金、社会保険料
--

などが挙げられます。入金の場合として、

売上金の振込入金 現金回収した売上金の預け入れ

などが挙げられます。特に給料に関しては、必ず預金口座から振り込むようにして下さい。現金手渡しにすると、会計帳簿の管理が困難になるためです。

年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
03-04-01	預金機		2,000,000	資本金 2,000,000
03-04-01	預金機	50,000		小口現金 1,950,000
03-04-12	送金	32,400	カ)イロハショウカイ	消耗品 1,917,600
03-04-12		648	手数料	1,916,952
03-04-15	送金	500,000	カ)ニホヘケンセツ	内装費 1,416,952
03-04-15		648	手数料	1,416,304
03-04-20	預金機	55,000		広告費 1,361,304
03-04-20		648	手数料	1,360,656

預金通帳をA T M等で印字しただけでは、何の取引か分からないため、鉛筆またはシャープペンで取引内容を記載して下さい。

預金通帳(インターネット専用口座)

現物の通帳が発行されないインターネット専用口座の場合の資料ご提出方法を、3パターンに分けてご紹介いたします。お取引の日付・内容・入出金額・残高が記載されているページ（以後「**残高・入出金明細**」と呼びます）をご提出ください。

①「残高・入出金明細」の印刷機能がある場合
各月「残高・入出金明細」を印刷後、入出金内容について余白部分に手書きで補足記入をしてください。メモ機能があるインターネットバンキングの際は補足入力後に印刷してください。 補足記入済み「残高・入出金明細」を当社までご提出ください。
②「残高・入出金明細」の印刷機能がなく、CSVの書き出し機能がある場合
(A)「残高・入出金明細」をCSVに書き出した後、入出金内容について補足入力をしてください。 (B) 上記(A)に残高が記録されない場合、各月末日残高が確認出来る画面を出力して下さい。 (A)および(B)を当社までご提出ください。
③印刷機能およびCSV書き出し機能もない場合
(C)「残高・入出金明細」画面のスクリーンショットを保存してください。行数に漏れがないか、「残高・入出金明細」の情報が全て保存出来ているか確認してください。 (D) Excel や Word を使用し、日々の入出金内容について補足入力をしてください。 (C)および(D)を当社までご提出ください。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

支払った請求書

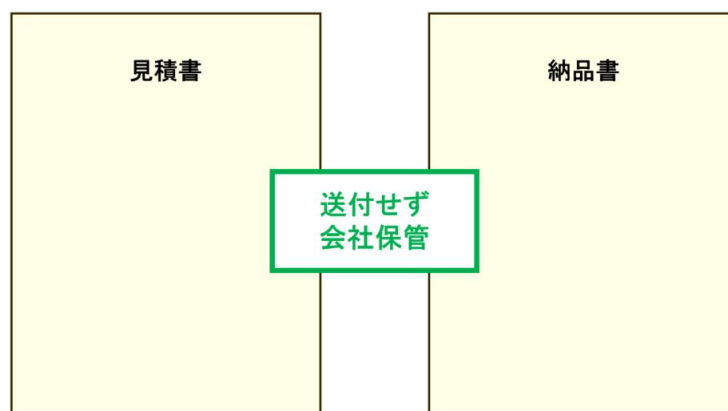


会社の預金口座から支払った請求書には、支払日を記載してファイリングします。図のような印鑑を購入すると便利です。写しを送付して下さい。



タスクマン合同法務事務所
へこちらの資料をご提出ください。

見積書・納品書は送付せず会社保管



請求書の他に、見積書や納品書を受け取る場合がありますが、これらは当社へは送付せず、会社で保管して下さい。資料の混在を防ぐことが目的です。

自社発行の請求書

自社が発行した請求書、つまり**自社の売上になる請求書**の事です。請求書の書式によっては、どれが請求額か分かりにくい場合があるため、**請求額にマーカー**をお願いします。

介護給付費・訓練等給付費等請求書（確認リスト）

令和 4 年 1 月 5 日

（ 請 求 先 ）

〇〇 市長 殿

下記のとおりに請求します。

請求事業者	指定事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
	住 所 (所在地)	大阪市中央区瓦屋町 3-7-3イースマイルビル
	電話番号	06-7739-2538
	名 称	株式会社〇〇
	職・氏名	代表取締役 〇〇

令和 3 年 12 月分

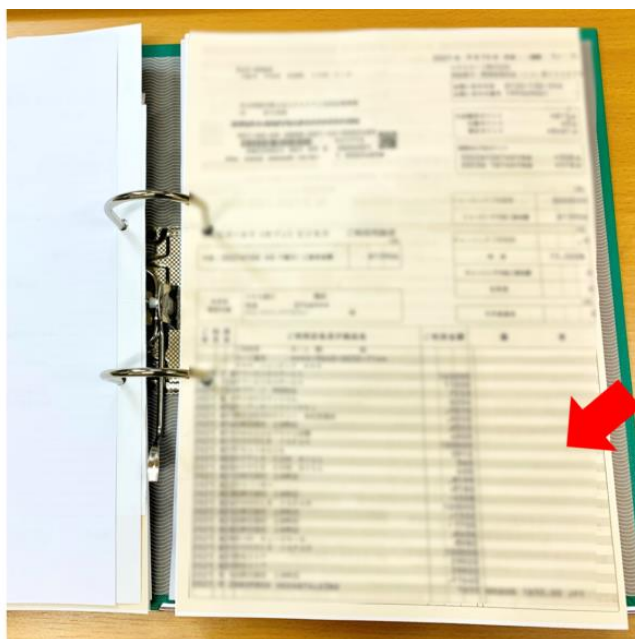
請求金額 **1,090,068**

区 分	件数	単位数	費用合計	給付費 請求額	利用者 負担額	自治体 助成額
介護 給付費						
訓練 等 給付費	就労継続支援B型	14	105,423	1,090,068	1,090,068	0
支援 給付費						
特別 給付費						
小 計	14	105,423	1,090,068	1,090,068	0	0
小 計						


タスクマン合同法務事務所
 こちらの資料をご提出ください。

当社へは**写しを送付**して下さい。

会社のクレジットカード



この部分に
「何の支払か」
を記載する

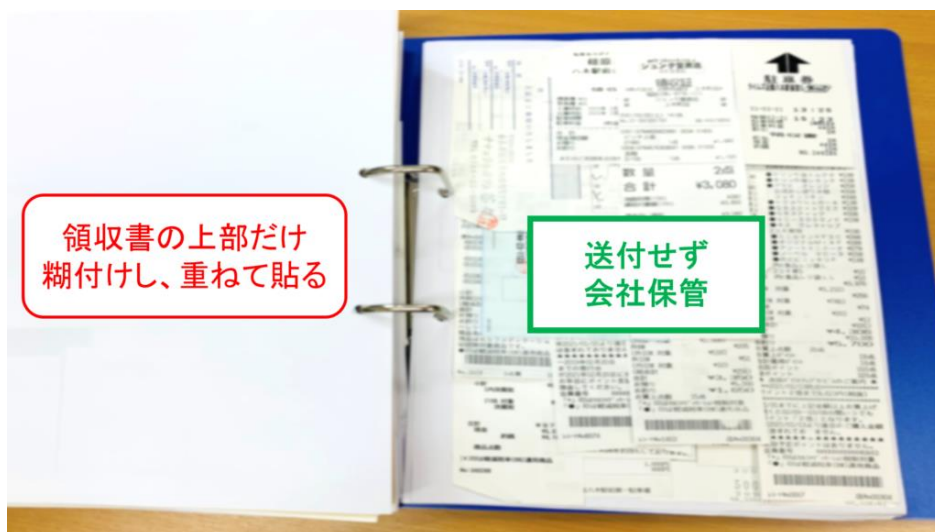
次に法人名義のクレジットカード明細についてご説明します。毎月発行されるクレジットカード利用明細書に何の支払か、内容を記載し、写しを送付して下さい。



タスクマン合同法律事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※ただし領収書・レシート明細の原本は送付不要です。

クレジットカードの領収書は送付せず会社保管



領収書の上部だけ
糊付けし、重ねて貼る

送付せず
会社保管

個別のレシートについては、糊付けしてファイリングして下さい。このファイルは当社へは送付せず、会社で保管して下さい。資料の混在を防ぐことが目的です。

返済予定表

ここから先は特別な取引があった場合についてご説明します。

お客さまのご融資金の明細書
ご査収ください。

お 支 払 額 明 細 書

5 ページ

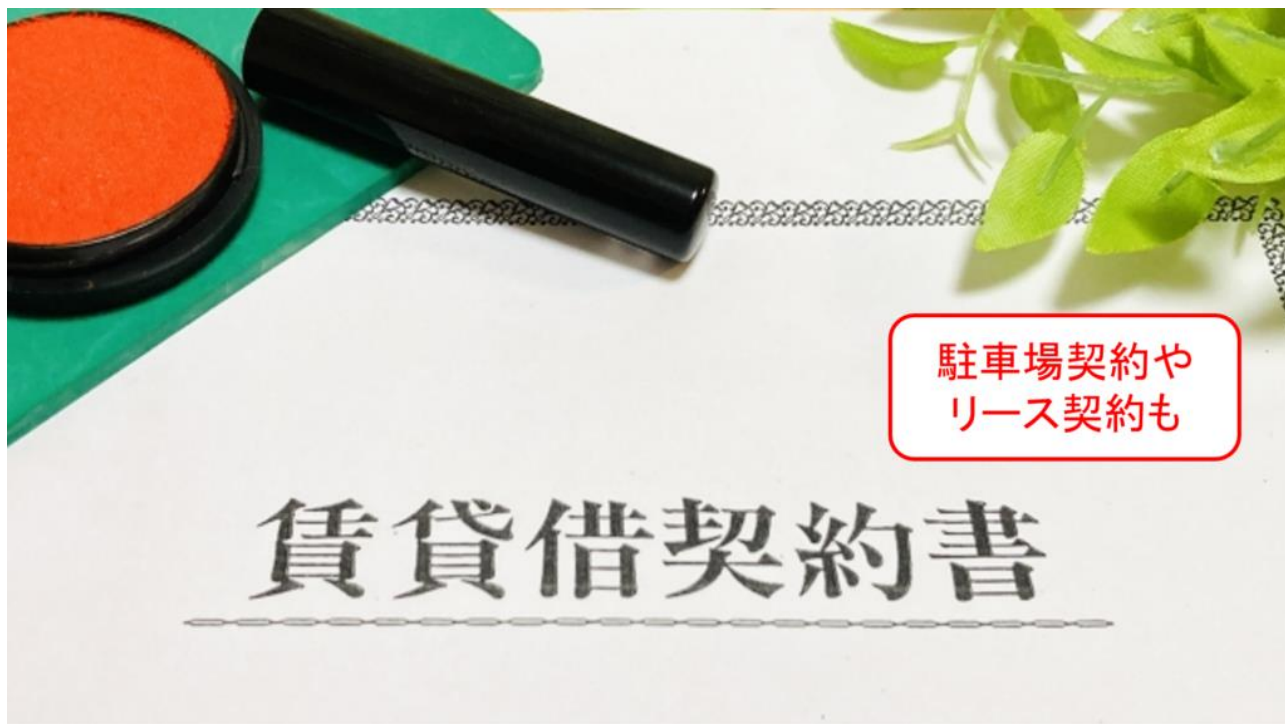
支払 回数	お 年	支 払 月 日	お支払金額	お支払金額の内訳		お支払後の 残 高	日割 日 数	備 考
				元 金	利 息			
21	39.	5.15	103,093	96,000	7,093	5,472,000	30	
22	39.	6.15	103,203	96,000	7,203	5,376,000	31	
23	39.	7.15	102,848	96,000	6,848	5,280,000	30	
24	39.	8.15	102,950	96,000	6,950	5,184,000	31	
25	39.	9.15	102,824	96,000	6,824	5,088,000	30	
26	39.	10.15	102,481	96,000	6,481	4,992,000	31	
27	39.	11.15	102,571	96,000	6,571	4,896,000	30	
28	39.	12.15	102,237	96,000	6,237	4,800,000	31	
29	40.	1.15	102,318	96,000	6,318	4,704,000	30	
30	40.	2.15	102,192	96,000	6,192	4,608,000	31	
31	40.	3.15	101,674	96,000	5,674	4,512,000	30	
32	40.	4.15	101,939	96,000	5,939	4,416,000	31	
33	40.	5.15	101,625	96,000	5,625	4,320,000	30	
34	40.	6.15	101,381	96,000	5,381	4,224,000	31	

新たな借入れを起こした場合や、割賦販売で購入した場合、返済予定表の写しを送付して下さい。

 **タスクマン合同法律事務所**
へこちらの資料をご提出ください。

※発生した場合、送付して下さい。

賃貸借契約書



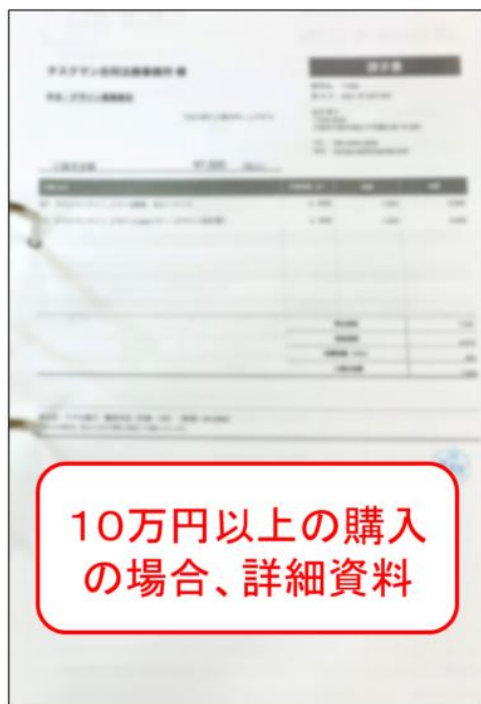
賃貸借契約や駐車場契約、リース契約を結んだ場合、**契約書の写し**を送付して下さい。



タスクマン合同法務事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※発生した場合、送付して下さい。

10万円以上の備品の明細書、車の場合は車検証



1点10万円以上の備品を購入した場合、購入した内容の分かる詳細資料を送付して下さい。車を購入した場合は車検証の写しを送付して下さい。



タスクマン合同法務事務所
へこちらの資料をご提出ください。

※発生した場合、送付して下さい。

ここまでご説明した内容を一覧表にまとめます。会計資料送付の際に、ご同封ください。

会計資料送付セルフチェック表

年

月～

月分

会社名

(

)

- ・表の右端にセルフチェック後、会計資料に同封して下さい
- ・会計資料は原則毎月、期間が空いても2カ月に一度送付して下さい。

	項目	送付前にチェックする項目	✓
①	現金出納帳	実際の現金残高と現金出納帳残高の一致を確認しましたか？	
		領収書は送付せず、社内保管していますか？	
②	立替経費帳 (使用する場合に限る)	精算済(予定)の場合、立替経費帳に精算日を記載しましたか？※特に給与精算	
		領収書は送付せず、社内保管していますか？	
③	会社の預金通帳	送付対象月の末日まで、記帳しましたか？	
		出入金の内容を、通帳に詳しく手書きしましたか？	
		新通帳開設の場合、通帳表紙と見開きを同封しましたか？	
④	預金口座から振り込んだ 元となる請求書(他社発行)	実際に支払った日付を記載しましたか？	
		見積書・納品書は送付せず、社内保管していますか？	
⑤	預金口座に振り込まれる 元となる請求書(自社発行)	今回送付する月に対応する請求書ですか？ (例：3月分の会計資料を送付する場合3月分請求書)	
⑥	会社名義のクレジットカード 月別利用明細書	行ごとに、支出内容を手書きしましたか？	
		カードの個別の領収書は送付せず、社内保管していますか？	
特①	新規借入・割賦購入の場合	借入金返済予定表を同封しましたか？	
特②	賃貸・リース契約の場合	賃貸借契約書、リース契約書を同封しましたか？	
特③	10万円以上の備品購入の場合	購入時の明細書(車の場合は車検証も)を同封しましたか？	

(内部処理欄 送付状態 担当整理)

送付する資料と、送付しない資料を分類するところから、資料整理を始めましょう。