

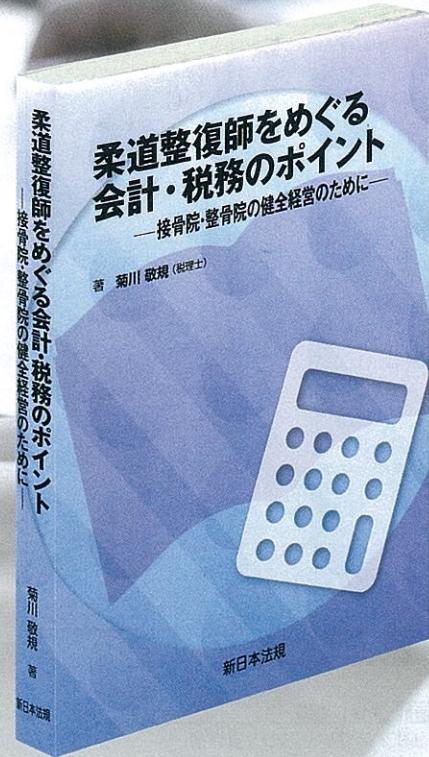
# 柔道整復師をめぐる会計・税務のポイント

—接骨院・整骨院の健全経営のために—

すいせん 日本柔道整復師協同組合

著 菊川 敬規 (税理士)

柔道整復師のために施術所経営の会計・税務の知識を解説!



- ◆ 会計・税務に関する用語や処理の方法をわかりやすく解説しています。
- ◆ 収入となる範囲や必要経費の判断など、接骨院・整骨院を経営する上での疑問に答えています。

A5判・総頁328頁  
定価 3,960円(本体3,600円)  
送料460円

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00  
(土・日・祝日を除く)  
WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>  
E-mail [eigo@sn-hoki.co.jp](mailto:eigo@sn-hoki.co.jp)



法令情報を配信!

## 内容見本 (A5判縮小)

第2章 所得税の確定申告 41

[17] 自賠責保険診療にかかる売上（収入）の計上時期

Q 自賠責保険診療にかかる売上（収入）の計上の時期について教えてください。

A 自賠責保険（自動車損害賠償責任保険・自動車損害賠償責任共済）とは、自動車損害賠償保険法によって、自動車及び原動機付自転車に加入が義務付けられている損害保険です。

自賠責保険診療による売上（収入）は、柔道整復師から損害保険会社に治療費を請求するので、患者さんが窓口で現金を支払うことはありません。交通事故でムチ打ちになった場合など、治療期間が数週間から数か月に及びますが、通常の保険診療と同様、自賠責保険の診療報酬の計上は毎回の施術が終了した時点になります。

### 1 年度末の処理

年度末の処理ですが、自賠責保険診療報酬の請求は、患者の治療費がある程度固まった時点で行われますので、12月31において、保険請求をしていない診療報酬を集計して未収入金に計上します。保険請求後の入金日については、①自賠責保険のみの請求の場合は、請求書類の受付日から2か月以内に、②自賠責保険と任意保険の一括請求の場合には、請求書類の受付日から翌月末日までとなっています。

### 2 保険会社と被害者との間で協議中の場合

保険会社と被害者（患者）との間で過失割合をめぐり協議中であったり、被害者が保険料を滞納しているなどの理由により、決まった時期に入金されないケースもあります。定期的に入金がされないため、

第2章 所得税の確定申告 63

### 28 受領委任払いと償還払い

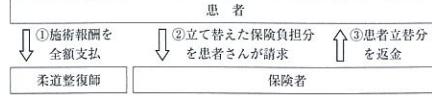
Q 受領委任払いと償還払いの違いについて教えてください。

A 柔道整復師の施術にかかる療養費の支給申請には、「償還払い」と「受領委任払い」があります。

#### 1 償還払い

患者さんは、柔道整復師に一旦施術報酬の全額を支払い、その後、患者さんが保険者に保険負担分を請求する制度です。患者さんが施術報酬を全額負担することになり、手続も患者さん自らが行うため、患者さんにかかる負担が大きいという問題があります。

整骨院は、施術した日に患者さんから全額報酬の支払を受けるので、その日の売上として収入計上します。



#### 2 受領委任払い

患者さんは、窓口で本人負担分だけを支払い、保険者への保険負担分の請求を柔道整復師に委任し、患者さんに代わって保険者に請求をする制度です。

156 第2章 所得税の確定申告

### 61 売上原価（棚卸商品）

Q 売上原価（物販に係る棚卸商品）の処理の方法を教えてください。

A 売上原価の計算は、決算整理の一つになります。

$$\text{売上原価} = \text{年初 (1月1日)} + \text{年間の仕入高} - \text{年末 (12月31日)}$$

この計算のために、期末商品棚卸し（在庫）の数字が必要です。

- ① 12月31日に必ず実地棚卸しをします。
- ② 物販に係る商品の在庫を確認します。  
健康食品、販売用飲料水、包帯、湿布薬、固定材料、腰痛ベルト、低反発枕など  
販売用商品の在庫メモを作成します。
- ③ 実地棚卸しで確認した在庫メモを基に、種類（商品名）、単価、在庫数、集計額で棚卸表を作ります。
- ④ 評価方法は、原則として、最終仕入原価法（棚卸商品評価方法の届出なしの場合）

$$\text{年末に一番近い時期に仕入れ} \times \text{年末の棚卸} = \text{年末の棚卸高}$$

たその棚卸資産の仕入単価 × 資産の数量

- ⑤ 実地棚卸しに際して、棚卸資産の数量などを記載したメモなどの原始記録は、棚卸表と一緒に保存してください。

例) 期首商品棚卸高 (1月1日の在庫) 100,000円

当期商品仕入高 (年間の仕入高) 5,000,000円



## [116] 事業税



柔道整復業と事業税について教えてください。



柔道整復業にも個人事業税はかかります。

柔道整復業の場合、社会保険診療にかかる収入については事業税は非課税となっています。

したがって、社会保険適用外の収入、自賄責保険の収入、物品販売の収入などを事業税の課税対象となる収入として計算します。また、事業税の税率も原則の税率よりも低くなっています。

## 1 課税対象

柔道整復業にかかる事業税の課税対象になる収入とならない収入は、それぞれ以下のとおりです。

- ① 柔道整復業にかかる事業税の課税対象になる収入
- ② 自賄責診療の収入
- ③ 自賄責保険の収入
- ④ 物品販売の収入（包帯、湿布薬、健康補助食品、マッサージ用品など）
- ⑤ 自動販売機の収入
- ② 柔道整復業にかかる事業税の課税対象にならない収入  
保険診療の収入

## 2 柔道整復業にかかる事業税の税率

事業税の税率は以下のとおりです。

## 掲載内容

## [119] 整骨院の税務調査



税務署から、税務調査の連絡が来ました。税務調査は初めての経験で、何をすればよいか分かりません。何か準備が必要なのでしょうか。また、税務調査の当日はどのような感じになるのでしょうか。何を調べられるのでしょうか。税務調査の流れを教えてください。



税務調査のときは、確定申告に関する資料、帳簿、決算書、申告書などの準備をしておきます。帳簿に関連する資料は全て用意してください。

- ① 総勘定元帳
- ② 日計表
- ③ 通帳（若しくは通帳のコピー）
- ④ レセプト（保険請求書）の控え
- ⑤ 保険請求団体からの決定通知書
- ⑥ 自賄責請求書の控え
- ⑦ 自賄責入金通知書
- ⑧ その他必要経費に計上した領収証、請求書等
- ⑨ 給与明細書（年末調整関係書類を含みます）
- ⑩ テナントの貸借契約書
- ⑪ 機械類のリース契約書
- ⑫ その他会計帳簿に関連すると思われる資料全て

## 1 税務調査の流れ

通常は、税務署の担当者から電話で事前に連絡があります。顧問税理士がいれば、税理士の方に電話がかかってきます。電話連絡の日か

らおおよそ1、2週間先の予定で日程調整の依頼をしてきます。実地調査の日数ですが通常は連続した2日間ということが多いです。内容によっては1日で終わることもありますが3日間ということもあります。調査の内容次第で追加でもう1日ということもあります。

## 2 税務調査当日

調査当日は、普通は朝10時から始まります。まずは事業概況のヒアリングから始まります。12時くらいまでは社長や代表者、経理担当者などに対し、調査官が会社や事業内容の概況を聞き取ります。創業時の立ち上げの話や独立後の苦労した話、仕事の進め方や商売の流れ、モノや人の動き、お金の流れの話などです。雑談のような雰囲気ですが、聞かれたことにだけ答えるように心掛けましょう。

お昼の時間になると調査官は昼食のために外に出ます。調査官はその時に税務署に連絡を取り、午前中の内容を上司に報告し指示を仰ぎます。

昼食から戻り午後になると、いよいよ総勘定元帳や領収証、請求書などのチェックが始まります。

予約の受付表などもチェックされます。予約管理表と日々の売上が記録に残っていて合っているか、漏れはないかなども調べられます。

場合によっては、カルテもチェックされます。カルテには、いつ・誰に・どのような施術をしたのか記載されています。カルテとレセプトが合っているか、カルテと売上に相違はないか、売上の計上漏れがないか等の確認をしているのです。

レセプトの請求金額と通帳に入金された保険金が合致しているかどうかのチェックも行われます。

最後に、12月に施術をして1月以降に入金された売上をチェックします。施術日が売上日になるので、入金日が売上日になっていると売

## 柔道整復師をめぐる会計・税務のポイント

—接骨院・整骨院の健全経営のために—

## 第1章 はじめに

- [1] 柔道整復業の会計帳簿
- [2] 会計帳簿の管理
- [3] 個人事業主が支払う税金など
- [4] 納税地と納税義務者
- [5] 個人事業を開業した場合に必要な届出書
- [6] 従業員が10名を超えた場合の手続
- [7]マイナンバー（個人番号、社会保障・税番号制度）
- [8] 給与に含まれるもの・含まれないもの
- [9] 貸付金と給料の相殺
- [10] 新型コロナウイルス感染症の影響により、国税の納付が難しい場合
- [11] 災害の影響により国税の納付が難しい場合

## 第2章 所得税の確定申告

- 第1 基本事項
  - [12] 所得税の概要
  - [13] 所得の種類
  - [14] 申告手続の流れ
- 第2 収入
  - [15] 柔道整復業にかかる事業所得の収入の範囲
  - [16] 売上（収入）の計上時期
  - [17] 自賄責保険診療にかかる売上（収入）の計上時期
  - [18] 保険請求金額に間違いがあった場合
  - [19] 過去の過大施術報酬を返還する場合の損失計上時期
  - [20] 施術報酬以外の物販等の収入
  - [21] お中元・お歳暮の取扱い
  - [22] 謝礼金
  - [23] 柔道整復師会の会議に出席する度に支給を受ける旅費交通費
  - [24] 受け取った損害保険金
  - [25] 収入にかかる消費税の取扱い
  - [26] 副業がある場合
  - [27] 2か所以上からの給与がある場合
  - [28] 受領委任払いと償還払い

## 第3 必要経費

- [29] 開業費
- [30] 領収証の書き方
- [31] 家事費と家事関連費
- [32] 自宅兼整骨院の必要経費
- [33] 租税公課
- [34] 接待交際費と冠婚葬祭費
- [35] 諸会費
- [36] 福利厚生費
- [37] 従業員に対する見舞金など
- [38] 国民年金基金の掛金
- [39] 柔道整復師会の学会への参加費用など
- [40] 海外渡航費用
- [41] 駐車場代などのキャッシュバック
- [42] 長期前払費用
- [43] 親族間の賃貸借
- [44] 親族間の使用貸借
- [45] 寄附金
- [46] 繰延資産
- [47] 労働保険料の経理処理

## 第4 青色申告と白色申告

- [48] 青色申告
- [49] 白色申告
- [50] 青色申告制度の特典
- [51] 青色事業専従者と事業専従者
- [52] 青色申告特別控除
- [53] 青色申告と白色申告の違い
- [54] 青色申告と白色申告のメリット・デメリット
- [55] 青色申告の記帳
- [56] 柔道整復業の勘定科目
- 第5 決算書の作成
  - [57] 青色申告決算書の作り方
  - [58] 白色申告の収支内訳書の作り方
  - [59] 決算整理
  - [60] 売上・売掛金の経理処理
  - [61] 売上原価（棚卸商品）
  - [62] 減価償却
  - [63] 少額減価償却資産の特例

## [64] 減価償却方法の選定、法定耐用年数

- [65] 未払金、未払費用
- [66] 前払金、前払費用、長期前払費用
- [67] 元入金
- [68] 事業主勘定

## 第6 所得税計算と確定申告書の作成

- [69] 所得税の計算
- [70] 所得控除
- [71] 基礎控除
- [72] 雜損控除
- [73] 医療費控除
- [74] 社会保険料控除
- [75] 小規模企業共済等掛金控除
- [76] 生命保険料控除
- [77] 地震保険料控除
- [78] 寄附金控除
- [79] 寡婦控除
- [80] ひとり親控除
- [81] 勤労学生控除
- [82] 障害者控除
- [83] 配偶者控除
- [84] 配偶者特別控除
- [85] 扶養控除
- [86] 税額控除
- [87] 確定申告の流れ
- [88] 確定申告の必要書類
- [89] 確定申告の申告期限、納付期限
- [90] 納付手続

## 第3章 その他の税務

- 第1 源泉所得税
  - [91] 源泉徴収制度
  - [92] 源泉所得税の納付の時期
  - [93] 源泉所得税の納税地
  - [94] 給与やアルバイト代に対する源泉所得税
  - [95] 賞与に対する源泉所得税
  - [96] 弁護士や税理士等への報酬に対する源泉徴収
  - [97] 源泉徴収をする時期

## 第2 法人税

- [98] 法人に関する税金
- [99] 法人税の概要
- [100] 法人の青色申告
- [101] 個人事業と法人の比較
- [102] 法人の税務関連の事務業務
- [103] 法人設立の手続の流れ
- [104] 役員報酬
- [105] 法人の交際費
- [106] 繰越欠損金

## 第3 消費税、印紙税、事業税、固定資産税

- [107] 消費税の概要
- [108] 消費税の計算方法
- [109] 消費税の会計処理方法
- [110] 消費税の非課税制度
- [111] 消費税の簡易課税制度

## 第4章 税務調査

- [112] 原則と簡易課税制度の有利選択
- [113] 消費税の届出
- [114] 消費税の免税事業者
- [115] 印紙税
- [116] 事業税
- [117] 固定資産税・都市計画税
- [118] 税務調査の概要
- [119] 整骨院の税務調査
- [120] 税務調査で顧問税理士がいない場合
- [121] 領収証がない必要経費
- [122] 給与と外注費
- [123] 前年度以前の間違いが見つかった場合
- [124] 業務上横領
- [125] 親などから借り入れた開業資金
- [126] 修正申告の懲罰
- [127] 不服申立て
- [128] 質問応答記録書
- [129] 加算税
- [130] 納税の猶予、換価の猶予
- [131] 青色申告の承認の取消し

## 索引

○ 事項索引

※内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

## 新日本法規出版株式会社

本社 〒460-8455 名古屋市中区栄1丁目23番20号  
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地  
札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番  
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2

東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地  
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1  
名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目26番11号  
大阪支社 〒540-0037 大阪市中央区内平野町2丁目1番12号

広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号  
高松支社 〒760-8536 高松市扇町3丁目14番11号  
福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号  
(2021.2)51001571



この印刷物は環境にやさしい「植物性大豆油インキ」を使用しています。