

■「マイクロ法人型フリーランス」の節税手法リスト

フリーランスなら
お任せずともなれる作

フリーランスを知る・つながる >>>



No	チェック	節税項目	概要	やること
1	☐	売上の計上タイミングの変更	売上をいつのタイミングで計上するかを調整して、税金の時期をコントロールする方法。	契約書や納品日を見直して、売上の計上時期を調整できるか確認する。
2	☐	買掛金・未払金・未払費用の計上	まだ払っていないけれど発生が確定している費用を忘れずに記録して、経費として処理する方法。	請求書や契約書を確認し、支払い前でも経費になるものを決算前に整理して計上する。
3	☐	貸倒損失の計上	回収できない売上（貸し倒れ）を経費として認めてもらう方法。	長期末回収の取引先をリストアップして、督促記録を残し、決算時に損失処理する。
4	☐	貸倒引当金の計上	今後お金が返ってこないかもしれない売掛金に備えて、見込みの金額をあらかじめ経費にしておく方法。	取引先ごとの回収見込みをチェックして、回収が難しそうな金額を見積もって計上する。
5	☐	繰越欠損金の活用	過去の赤字を今年の利益から差し引いて、税金を少なくする方法。	税務署に提出した過去の決算書を見直して、期限内に赤字と利益を相殺する。
6	☐	短期前払費用の特例の活用	1年分まとめて支払った費用を、その年の経費にできる特別ルール。	年払いの契約内容を確認し、対象になる費用を事前に払っておく。
7	☐	中古資産購入の短い年数での減価償却費計上	中古の備品は使える年数が短いため、早く経費にできるという仕組みを使う方法。	中古品購入時に耐用年数を確認し、短期間で経費処理する。
8	☐	少額減価償却資産の特例の活用	30万円未満の道具を買ったら、その年に全部経費にできる特別ルール。	備品1つあたりの金額を確認し、30万円未満の範囲でまとめて購入する。
9	☐	一括減価償却資産の特例の活用	一定額以下の備品をまとめて、3年で分けて経費にできる特別ルール。	10万円以上20万円未満の備品はこの制度を使って3年で経費にする。
10	☐	経営セーフティ共済に加入し掛け金の費用計上	取引先の倒産に備える共済制度に加入し、その掛け金を経費にできる。	共済制度に加入して月額掛け金を支払い、領収書を保管して経費にする。
11	☐	中小企業退職金共済に加入し掛け金の費用計上	将来の退職金を積み立てる制度に加入して、払ったお金を経費にする方法。	制度に加入して従業員や役員の退職金として掛け金を支払う。
12	☐	生命保険・損害保険の加入し掛け金の費用計上	万が一に備えて入る保険の掛け金を、条件を満たせば経費にできる。	保障内容を確認し、条件に合った保険に加入して掛け金を経費にする。
13	☐	役員報酬を最適な額に設定	会社と個人の税金のバランスがよくなるように、役員の給料額を調整する。	節税効果と生活費のバランスを考えて報酬額を設定し、毎月定額で支払う。
14	☐	親族を役員にし役員報酬を支払う	家族を会社の役員にして、給料を支払うことで経費を増やす。	業務実態がある親族を役員にして、報酬を支払って経費にする。
15	☐	出張旅費規定を定め旅費交通費を費用計上	出張時の交通費や宿泊費を、あらかじめルールを作って経費にできるようにする。	社内規定を作成し、ルールに沿って出張費を精算・経費処理する。
16	☐	自宅をオフィスに変更し費用計上	家の一部を仕事に使っている場合、家賃や電気代の一部を経費にする方法。	業務で使っているスペース割合を算出し、その分の家賃や光熱費を経費にする。
17	☐	ホームページの作成・リニューアルなどを実施し費用計上	仕事に使うホームページの制作費や修正費を経費にする。	制作会社に依頼し、請求書と納品書を受け取って経費処理する。
18	☐	不要な固定資産の処分や機材の買い換えを実施し費用計上	使っていない設備を処分したり、新しく買い替えたりして、費用として計上する。	使用状況を確認し、処分・売却・買い替えの判断と処理を行う。
19	☐	消耗品の購入を行い費用計上	文房具やコピー用紙などをまとめて買って、経費として処理する。	決算前に消耗品の在庫を確認して、必要分を購入・保管する。