

青色申告を始めてみませんか？

▶ 「青色申告」は、日々の取引を所定の帳簿に記帳し、その帳簿に基づいて正しい申告をすることで、税金の面でいろいろ有利な特典を受けることができる制度です。

※ 青色申告の方は、原則として正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）により記帳を行わなければなりません。簡易な帳簿（①現金出納帳、②売掛帳、③買掛帳、④経費帳、⑤固定資産台帳）で記帳してもよいことになっています。

青色申告の主な特典

◎ 青色申告特別控除

不動産所得や事業所得を生ずべき事業を営んでいる青色申告をされている方で、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記をいいます。）により記帳している方については、一定の要件の下で最高65万円を差し引くことができます。

また、簡易な帳簿による記帳であっても、最高10万円の青色申告特別控除の適用を受けることができます。

※ 現金主義による所得計算の特例の適用を受けている場合は、最高65万円の青色申告特別控除の適用を受けることができません（最高10万円の青色申告特別控除の適用は可能です。）。

◎ 青色事業専従者給与の必要経費算入

青色申告をされている方が、事業主と生計を一にしている配偶者や15歳以上の親族で、その事業に専ら従事している人に支払う給与については、届出書に記載した範囲内で支給した給与の額のうち、仕事の内容や従事の程度等に照らして相当な金額として認められるものを必要経費に算入することができます。

※ この特典を受けるためには、「青色事業専従者給与に関する届出書」を所轄税務署に提出する必要があります。

◎ 純損失の繰越しと繰戻し

青色申告をされている方は、事業から生じた純損失の金額を、翌年以後3年間にわたって、順次各年分の所得金額から差し引くことができます（純損失の繰越し）。

また、前年も青色申告をされている場合は、純損失の繰越しに代えて、その損失額を前年分の所得金額に繰戻して控除し、前年分の所得税額の還付を受けることもできます（純損失の繰戻し）。

青色申告をするためには

▶ 青色申告をするためには、青色申告をしようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後に新たに開業された方は、開業の日から2か月以内）に、「所得税の青色申告承認申請書」に必要な事項を記載して、所轄税務署に提出する必要があります。

※ 提出期限が土・日曜日・祝日等に当たる場合は、これらの日の翌日が期限となります。

※ 「所得税の青色申告承認申請書」などの申請や届出の様式は、国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。

青色申告の詳細は、国税庁ホームページ(www.nta.go.jp)の「パンフレット・手引き」に掲載している「はじめてみませんか？青色申告！」をご覧ください。最寄りの税務署にお問い合わせください。

白色申告の方の 記帳・帳簿等の保存制度について

▶ 個人の白色申告の方で事業や不動産貸付等を行う全ての方は、平成26年1月から記帳と帳簿書類の保存が必要です。

記帳・帳簿等保存制度

◎ 対象となる方

事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方です。

※ 所得税及び復興特別所得税の申告が必要ない方も、記帳・帳簿等の保存制度の対象となります。

◎ 記帳する内容

収入金額や必要経費に関する事項について、取引の年月日、相手方の名称、金額や日々の売上げ・仕入れの合計金額等を帳簿に記載します。

記帳に当たっては、一つ一つの取引ごとではなく日々の合計金額をまとめて記載するなど、簡易な方法で記載してもよいことになっています。

◎ 帳簿・書類の保存

収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引に伴って作成した帳簿や棚卸表、請求書、領収書などの書類を保存する必要があります。

【帳簿・書類の保存期間】

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	収入金額や必要経費を記載した帳簿（法定帳簿）	7年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿（任意帳簿）	5年
書類	決算に関して作成した棚卸表その他の書類	5年
	業務に関して作成し、又は受領した請求書、納品書、送り状、領収書などの書類	

記帳説明会のご案内

▶ 税務署では、事業所得等を有する白色申告の方を対象に、記帳に関する説明会を開催し、記帳・帳簿等の保存制度の概要や具体的な記帳の仕方等についての説明を無料で行っています。

記帳・帳簿等の保存制度の詳細等については、国税庁ホームページ(www.nta.go.jp)の「個人で事業を行っている方の記帳・帳簿等の保存について」をご覧ください。

※ 税務署にお電話いただきますと自動音声でご案内いたします。自動音声にしたがって「2」を選択し、所得税担当までお問い合わせください。

具体的な記帳の仕方

◎ 記帳の方法

収入金額については、『売上』と『雑収入等』に分けて記載します。

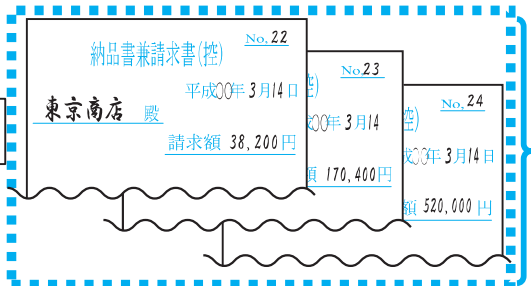
必要経費については、『仕入』と『経費』に分けて記載します。『経費』については、更に、「給料賃金」、「外注工賃」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」、「利子割引料」及び「その他の経費」に区分して記載します。

<記載例>

【事業所得者の売上】

〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
3 14	掛売上 東京商店	38,200	
	掛売上 埼玉商店	170,400	
	掛売上 茨城商店	520,000	
	14日計	728,600	

『売上』の内容では、取引の年月日、相手方の名称、金額及び日々の売上の合計金額を記載します。



【事業所得者の経費】

〇〇年 月 日	摘 要	その他の経費	
		地代家賃	消耗品費
3 23	包装紙代支払 千葉商店		8,500
	納品書代支払 三重商店		400
	3月分駐車場代 長野不動産	50,000	

『経費』の内容では、「給料賃金」、「外注工賃」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」、「利子割引料」及び「その他の経費」に区分して、それぞれの取引の年月日、事由、支払先の名称及び金額を記載します。

【不動産所得者の収入】

〇〇年 月 日	摘 要	収 入		
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他
1 10	甲野太郎へ新規貸付(1月10日から31日分の賃貸料と権利金)	40,000	120,000	
	賃貸料(2月分) 甲野太郎	60,000		
	乙野次郎	60,000		
	丙野三郎	60,000		
	富士一郎	50,000		

不動産の貸付けによる収入は、契約上の支払日に、「賃貸料」、「権利金」のように適宜の項目に区分して、それぞれの取引の事由、相手方の名称及び金額を記載します。

◎ 簡易な方法による記載

・ 小売業を営む方の現金売上については、日々の合計金額のみを一括して記載することができます。

(注) 小売業を営む方に限らず、現金売上、現金仕入、雑収入等、経費のうち少額なものについては、日々の合計金額のみを一括して記載することができます。ただし、雑収入等については、その事由ごとに、経費については、その項目ごとに、一括して記載する必要があります。

・ 売上げ(仕入れ)のうち、保存している納品書控、請求書控(納品書、請求書)等によりその内容を確認できる取引については、日々の合計金額のみを一括して記載することができます。

・ 掛売上(掛仕入)の取引で保存している納品書控、請求書控(納品書、請求書)等によりその内容を確認できるものについては、日々の記載を省略し、現実的に代金を受け取った時(又は支払った時)に現金売上(現金仕入)として記載することができます。ただし、年末に売掛金(又は買掛金)の残高を記載する必要があります。

<記載例>

【事業所得者の売上】

〇〇年 月 日	摘 要	売 上	雑収入等
3 14	掛売上 納品書No.22,23,24	728,600	

保存している納品書控・請求書控等によりその内容を確認できる取引については、日々の売上の合計金額を一括して記載することができます。
※ 摘要欄に納品書の番号を記載すると、内容の確認が容易になります。

【事業所得者の経費】

〇〇年 月 日	摘 要	その他の経費	
		地代家賃	消耗品費
3 23	包装紙代 納品書代		8,900
	3月分駐車場代 長野不動産	50,000	

少額な経費については、その項目ごとに、日々の合計金額を一括して記載することができます。
※ 記載例では、「消耗品費」を一括して記載しています。

【不動産所得者の収入】

〇〇年 月 日	摘 要	収 入		
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他
1 10	新規貸付(賃貸料と権利金)	40,000	120,000	
	賃貸料(2月分) 4名分	230,000		

不動産の貸付けによる収入は、保存している契約書、領収書控等により、その内容を確認できる取引については、その項目ごとに、日々の合計金額を一括して記載することができます。