

帳簿の記帳のしかた

－ 農業所得者用 －

スマホで青色申告決算書・収支内訳書の作成ができます！

スマホで国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」から申告書や青色申告決算書等の作成・送信ができます！
また、自動計算されるため、計算誤りがありません。

※パソコンでも申告書や青色申告決算書等の作成・送信ができます。

作成コーナー



「自宅からのe-Tax」5つのメリット！

税務署への持参



不要

印刷・郵送代



不要

添付書類



不要※

※一部の書類は除きます

確定申告期間の利用可能時間



24時間※
いつでも

※メンテナンス時間を除きます

還付金



早期
還付

3週間程度で還付！
書面提出の場合は
1か月～1か月半程度で還付

動画で分かりやすい！

YouTubeの国税庁動画チャンネルに記帳のしかたについての説明動画を掲載していますので、是非ご覧ください。

国税庁動画
チャンネルは
こちら➡



記帳のしかたについてお分かりにならない点がありましたら、お気軽に最寄りの税務署にお尋ねください。

この社会あなたの税がいきている

税 務 署

目 次

○ 帳簿の記帳に当たって	
I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた	
1 記帳・帳簿等の保存制度	2
2 帳簿書類の保存期間	2
3 記帳の内容等	3
《参考》白色申告者の帳簿の様式例	4
4 記帳のしかた	6
II 青色申告制度	
1 青色申告の手続	12
2 青色申告の主な特典	12
3 帳簿書類の保存期間	13
III 青色申告者の簡易帳簿とその記帳のしかた	
1 備付け帳簿の内容	14
2 簡易帳簿の記帳のしかた	14
3 月別総括集計表への移記	21
IV 消費税の経理処理と記帳	
1 消費税の経理処理	22
2 帳簿や請求書等の記録と保存	22
3 帳簿の記帳のしかた	22
4 消費税の軽減税率制度・インボイス制度	25
5 消費税等の申告	27
(別表) 一般的な必要経費の一覧表	29
○ さあ自宅でe-Tax! 確定申告書等作成コーナーから	30

この冊子は、令和5年5月1日現在の法令等に基づいて作成されています。

○ 帳簿の記帳に当たって

我が国の所得税は、納税者の方が自ら税法に従って所得金額と税額を正しく計算して申告し、納税をするという申告納税制度を採っています。

1年間（1月1日から12月31日までの間）に生じた所得金額を正しく計算し、申告するためには、収入金額や必要経費に関する日々の取引の状況を帳簿に記録（記帳）し、また、取引に伴って作成したり受け取ったりした書類を保存しておく必要があります。

事業（農業）所得、不動産所得又は山林所得（以下「事業所得等」といいます。）を生ずべき業務を行う全ての方（所得税及び復興特別所得税の申告の必要がない方も含みます。）は、帳簿を備え付け、これらの業務に係る取引を所定の方法により記録し、一定期間保存することが所得税法で義務付けられています。

消費税については、基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた場合や特定期間（前年の1月1日から6月30日までの期間）の課税売上高が1,000万円を超えた場合（課税売上高に代えて給与等支払額の合計額により判定することもできます。）など、消費税の課税事業者となる方は、消費税法に基づき、帳簿を記帳し、請求書等と併せて保存することが必要となります。

また、軽減税率制度が実施されていますので、課税事業者の方は、区分経理を行う必要があります。

帳簿の記帳は、単に税金の計算を行うためだけでなく農業経営の合理化・効率化等の検討にも役立つものです。

このパンフレットは、農業を始められた方やこれから記帳を始めようとする農家の方が、ご自分で記帳することができるよう、簡易な帳簿の記帳のしかたについて、分かりやすく説明したものです。

内容についてお分かりにならない点がありましたら、最寄りの税務署にお尋ねください。

※ インボイス制度については、25ページから27ページをご覧ください。

※ 令和5年分の確定申告に対する修正申告等から、売上げに関する帳簿を作成・保存していない場合などには、加算税が重くなる場合があります。

詳しくは、国税庁ホームページの「帳簿の提出がない場合等の加算税の加重措置に関するQ&A」をご確認ください。



📎 記帳のしかたが分からない方へ

税務署では、新しく事業を始められた方や記帳のしかたが分からないといった方で、記帳方法の指導を希望される方に対して、記帳指導などを行っているほか、YouTubeの国税庁動画チャンネルにおいても、記帳の方法について説明した動画を掲載しておりますので、ぜひご利用ください。



また、記帳に当たっては、会計ソフトを利用することにより、日々の取引内容を入力するだけで、簡単に記帳ができることから、会計ソフトを利用した記帳をお勧めしております。

※ 記帳指導の希望や詳しい内容は、最寄りの税務署にお尋ねください。

※ 記帳指導の実施時期、内容等については、税務署により異なります。

その他、記帳の方法が分からない方には、記帳指導を実施する指導機関をご案内しております。指導機関の記帳指導を希望される方は、最寄りの税務署までご連絡ください。

I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

1 記帳・帳簿等の保存制度

事業所得等を生ずべき業務を行う全ての白色申告の方（所得税及び復興特別所得税の申告の必要がない方も含みます。）は、収入金額や必要経費を記載すべき帳簿（法定帳簿）を備え付けて、収入金額や必要経費に関する事項を記帳する必要があります。

また、収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、業務に関して任意で作成した帳簿（任意帳簿）や業務に関して作成し、又は受領した請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

2 帳簿書類の保存期間

白色申告の方の帳簿書類の保存期間は以下のとおりです。

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	

- ※1 保存期間は、帳簿についてはその年の翌年3月15日の翌日から7年間（又は5年間）、書類についてはその作成又は受領の日の属する年の翌年3月15日の翌日から5年間となります。
- 2 令和4年以降、前々年分の業務に係る雑所得の収入金額が300万円超の方は、その業務に係る現金預金取引等関係書類を5年間保存する必要があります。

電子帳簿保存法

1 請求書や領収書などの情報を紙ではなく電子データでやりとりした場合には、電子データのまま保存する必要があります。

電子データの保存にあたっては、やりとりしたデータ自体を次の①から③までの要件を満たして保存する必要があります。

- ① 真実性の確保（改ざん防止）のために次のいずれかの措置をとる。
 - ・ タイムスタンプが付与された電子データを受け取る。
 - ・ 保存する電子データにタイムスタンプを付与する。
 - ・ データの授受と保存を、訂正削除履歴が残るシステムやそもそも訂正削除ができないシステムで行う。
 - ・ 不当な訂正削除の防止に関する事務処理規程を定めた上で、規程を遵守する。
- ② モニター・操作説明書を備え付ける。
- ③ 「日付・金額・取引先」などで検索できるようにする。

なお、③の検索機能を不要とする措置や一定の条件を満たしている場合に改ざん防止や検索機能など保存時に満たすべき要件に沿った対応が不要となる措置があります。

2 ご自身で最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿書類を電子データで保存できる制度があります。

ご自身で最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿や国税関係書類は、プリントアウトして保存するのではなく、電子データのまま保存等ができます。例えば、会計ソフトで作成している仕訳帳やパソコンで作成した請求書の控え等が対象です。

さらに、一定の範囲の帳簿を「優良な電子帳簿」の要件を満たして電子データで保存している場合には、後からその電子帳簿に関連する過少申告が判明しても過少申告加算税が5%軽減される措置があります（あらかじめ届出書を提出している必要があります。）。

3 紙でやりとりした書類を紙のままではなく、スキャナで読み取った電子データで保存できる制度があります。

決算関係書類を除く国税関係書類（取引先から受領した紙の領収書・請求書等）は、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができます。

※1 記録の改ざんなどを防止するため、上記1～3の保存を行うためには一定のルールに従う必要があります。

2 上記1～3の保存を行うためのルールなどについて詳しくお知りになりたい方は、国税庁ホームページの「電子帳簿等保存制度特設サイト」をご確認ください。



3 記帳の内容等

所得の金額が正確に計算できるよう、取引のうち、総収入金額及び必要経費に関する事項について「整然と、かつ、明瞭に記録」しなければなりません。

記載事項については次のとおりです。

区 分		記載事項	区 分		記載事項
収 入	(1) 農産物の収穫に関する事項	① 収穫の年月日 ② 農産物の種類 ③ 数量	経 費	(1) 農産物の収穫価額に関する事項	① 収穫の年月日 ② 農産物の種類 ③ 数量
	(2) 農産物、繭、畜産物等の売上、家事消費等に関する事項	① 取引の年月日 ② 相手方の名称 ③ } 金額 ④ }		(2) (1)に掲げるもの以外の費用に関する事項	雇人費、小作料・賃借料、減価償却費、貸倒金、利子割引料及びその他の経費の項目に区分して、それぞれの ① 取引の年月日 ② 事由・支払先の名称 ⑤ } 金額 ⑬ }

※ 「記載事項」欄内の番号等は、4ページから5ページの様式例にある番号を指しています。

「確定申告書等作成コーナー」なら自宅でいつでも申告♪かんたん・便利♪



4 記帳のしかた

(1) 収入に関する事項

イ 農産物の収穫に関する事項

農産物を収穫したときに、その種類、数量を「収穫量」欄に次の記載例のように記載します。

【記載例】

○年		収 穫 量		
月	日	米	麦	
10	3	3,000 kg	kg	kg

① ② ③ ④

ロ 農産物、繭、畜産物等の売上、家事消費等に関する事項

(イ) 売上

売上は、個々の取引ごとに「摘要」欄に売上先の名称等を、「収入」欄に金額を次の記載例のように記載します。

なお、農産物を掛売した場合にも、その都度、記載します。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月 日	② 摘 要	収 入			
		③ 販売金額	④ 雑収入等		
10	4	現金売上 山梨商店 野菜 ※	108,000		
	5	掛売上 果物 ※	184,000		
		12月計(うち軽減税率分)	860,000 (712,800)		
		累計(うち軽減税率分)	8,500,000 (6,696,000)		

(注) 1 軽減税率対象については、「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

2 各月の合計等については、うち書きで軽減税率対象の金額を記載します。

(ロ) 売上値引・戻り品

現金又は掛けで売った農作物を値引きしたときや返品されたときは、その都度、「摘要」欄に「返品」と明記して、「収入」欄に赤字(又は金額に△を付して)表示して記載します。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月 日	② 摘 要	収 入			
		③ 販売金額	④ 雑収入等		
10	10	掛売上 板橋商店より米返品 ※	△ 20,520		

(ハ) 農産物等の家事消費など

A 家事消費等

農産物等の棚卸資産を家事のために消費したり、贈与した場合には、その都度、消費等した金額を「収入」欄に、次の記載例のように記載します。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入			
		③ 販売金額	④ 雑収入等		
10 15	家事消費 米10kg ※	2,000			

B 事業用消費

農産物等の棚卸資産を事業のために使用した場合には、その都度、「収入」欄にその金額を記載するとともに、「経費」欄にも「収入」欄に記載した金額と同じ金額を次の記載例のように記載します。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入		経 費			
		③ 販売金額	④ 雑収入等	⑤ 雇人費	その他の経費		
					⑩租税公課	⑪種苗費	⑫肥料費
10 20	事業用消費 種もみ	31,000				31,000	

(ニ) 雑収入等

空袋、稲わらなどの売却代金や受取共済金、事業分量分配金及び各種補助金などの雑収入等については、「摘要」欄に事由、相手方の名称等を、「収入」欄に金額を次の記載例のように記載します。

※ 補助金が課税対象であるかどうかについては、補助金の交付団体に確認してください。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入			
		③ 販売金額	④ 雑収入等		
10 23	雑収入 神田畜産へ稲わら売却		10,000		

(2) 経費に関する事項

イ 農産物の収穫価額に関する事項

この事項は、「収入に関する事項」の「農産物の収穫に関する事項」（6ページの(1)のイ)の記載内容と同じです。

ロ イ以外の経費に関する事項

(イ) 経費の区分記録

経費は、発生の都度、「雇人費」、「小作料」、「減価償却費」、「貸倒金」、「利子割引料」などの項目と「その他の経費」（種苗費、肥料費、農薬衛生費などの項目に区分）の項目に区分（29ページ別表参照）して、「摘要」欄に事由及び支払先の名称等を、「経費」欄に金額をそれぞれ次ページの記載例のように記載します。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	経 費					
		⑤ 雇人費	⑨ 利 子 割引料	⑩ 租 税 公 課	そ の 他 の 経 費		
					⑫ 肥 料 費	⑮ 農 薬 衛 生 費	⑯ 修 繕 費
10	6	肥料代 農協				20,000	
	9	農薬代 農協					11,000
	14	耕うん機修理代 江東農機商会					17,000
	16	借入金利子 (10月分)農協		20,400			
	31	10月分給与 柏一郎	200,000				

- (ロ) 未収穫農産物及び未成熟の果樹・育成中の牛馬等に係る費用の整理
 年末現在においてまだ収穫していない農産物や未成熟の果樹、育成中の牛馬等について要した費用は、年末において次のように整理します。
 未成熟の果樹や育成中の牛馬等に係る費用は、その果樹や牛馬等が成熟又は育成するまで累積しておき、成熟又は成育した年から、その累積額を取得価額として減価償却することになります（その果樹・牛馬等の取得価額が10万円未満の場合は、その金額が成熟した年の必要経費に算入されます）。
 未収穫農産物に係る費用は、収穫する年の必要経費に算入されます。

(3) その他留意事項

- 現金や預金、クレジットカードについては、事業用と私用を区別しましょう。
- 記帳の担当者、現金管理の担当者を決めましょう。
- 月末には帳簿の記帳と領収書等の整理を行いましょう。

(参考) 月末の整理

月末には、帳簿に記載した内容と納品書や請求書、領収書などの原始記録を照合して、記載誤りや記載漏れがないかを確認した上、各欄にその月の合計と年初からその月までの累計を計算して、次の記載例のように記載しておきましょう。

【記載例】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入		経 費			
		③ 販売金額	④ 雑収入等	⑤ 雇人費	そ の 他 の 経 費		
					⑩ 租 税 公 課	⑪ 種 苗 費	⑫ 肥 料 費
	10月計 (うち軽減税率分)	1,120,000 (1,047,600)	10,000	200,000		66,000	20,000
	11月計 (うち軽減税率分)	840,000 (820,800)	14,000	200,000			7,000
	累 計 (うち軽減税率分)	12,600,000 (11,016,000)	132,000	2,200,000		66,000	124,000

(4) 簡易な方法による記載

農業所得等を有する白色申告者については、簡易な方法による記載が認められています。

区 分		簡易な方法による記載
収 入	(1) 農産物の収穫に関する事項	米、麦その他の穀物以外の農産物については、収穫に関する事項の記載を省略することができる。
	(2) 農産物、繭、畜産物等の売上、家事消費等に関する事項	<p>イ 少額な現金売上については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。</p> <p>ロ 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、日々の合計金額のみを一括記載することができる。</p> <p>ハ 掛売上の取引で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ものについては、日々の記載を省略し、現実に代金を受け取った時に現金売上として記載することができる（ただし、年末に売掛金の残高を記載する。）。</p> <p>ニ 農産物の事業用消費若しくは家事消費等又は繭、畜産物等の家事消費等については、年末において、消費等をしたものの種類別にその合計を見積もり、それぞれの合計数量及び合計金額のみを一括記載することができる。</p>
経 費	(1) 農産物の収穫価額に関する事項	米、麦その他の穀物以外の農産物については、収穫に関する事項の記載を省略することができる。
	(2) (1)に掲げるもの以外の費用に関する事項	<p>イ 少額な費用については、その項目ごとに、日々の合計金額のみを一括記載することができる。</p> <p>ロ まだ収穫しない農産物、未成育の牛馬等又は未成熟の果樹等について要した費用は、年末においてその整理を行うことができる。</p> <p>ハ 自ら収穫した農産物で肥料、飼料等として自己の農業に消費するものの事業用消費については、年末において、消費したものの種類別にその合計を見積もり、それぞれの合計数量及び合計金額のみを一括記載することができる。</p> <p>ニ 現実に出金した時に記載することができる（ただし、年末における費用の未払額及び前払額を記載する。）。</p>

《売上について》

- ・ 保存している納品書控、請求書控などにより、その取引の内容を確認できるものについては、次の記載例の①のように日々の合計金額のみを一括して記載することもできます。

この場合、納品書控などの書類は、帳簿等との関係が明らかになるように整理しておく必要があります。

(注) 受け取った代金の中に、前年分以前の売上に係るものが含まれているときは、これを除いた金額が本年分の現金売上として記載する金額となります。

また、少額な現金売上については、その日の総額を「収入」欄に次の記載例の②のように記載します。

- ・ 家事消費等については、年末において、消費等をしたものの種類別に合計を見積もり、次の記載例の③のようにその合計金額などを一括して記載することもできます。
- ・ 掛売や雑収入等については、発生の都度、記載するのが原則ですが、現実に入金した時に記載することもできます。

ただし、この方法による場合は、年末における本年分の掛売や雑収入等の未収額（加算）及び前受金（減算）を調べ、次の記載例の④及び⑤のように記載する必要があります。

【記載例】

① ○年 月日	② 摘 要	収 入			
		③ 販売金額	④ 雑収入等		
① 10 5	現金売上 納品書#1, 2, 3	184,000			
② 7	現金売上	8,050			
	12月計	870,000	50,000		
	累 計	7,200,000	50,000		
③ 12 31	家事消費(見積計算別紙)	420,000			
④	雑収入等未収分加算 神田畜産		20,000		
⑤	雑収入等前受分減算 練馬畜産		△5,000		

※ 簡易な方法による記載の場合であっても、消費税の課税事業者で、軽減税率の対象となる取引がある場合は、消費税の確定申告の計算のため、税率ごとに区分して記載する必要があります。

《経費について》

- ・ 経費は、発生の都度、記載するのが原則ですが、現実に出金した時に記載しても差し支えありません。

(注) 出金した中に、前年以前の年分の経費に係るものが含まれているときは、これを除いた金額が本年分の経費として記載する金額になります。

ただし、この方法による場合には、年末に本年分の経費の未払額（加算）及び前払額（減算）を次の記載例の①及び②のように記載する必要があります。

- ・ 家事上の経費に関連する経費（家事関連費）については、家事上の経費を除いて記載するのが原則ですが、その使用状況等に基づき年末に一括して家事上の経費（減算）を、次の記載例の③から⑥のように記載することもできます。
- ・ 年末現在においてまだ収穫していない農産物や未成熟の果樹、育成中の牛馬等について要した費用は、年末において次の⑦のように整理します。

未成熟の果樹や育成中の牛馬等に係る費用は、その果樹や牛馬等が成熟又は育成するまで累積しておき、成熟又は成育した年から、その累積額を取得価額として減価償却することになります（その果樹・牛馬等の取得価額が10万円未満の場合は、その金額が成熟した年の必要経費に算入されます。）。

未収穫農産物に係る費用は、収穫する年の必要経費に算入されます。

【記載例】

① ○年 月日	② 摘要	経 費					
		その他の経費					
		⑩ 租税公課	⑪ 種苗費	⑫ 肥料費	⑭ 農具費	⑮ 農薬・衛生費	⑰ 動力光熱費
	12月計	32,000		52,000			
	累 計	174,000	84,000	538,000	286,000	347,500	530,000
①	12 31 農具費未払分加算 足立農具店				70,000		
②	" 農薬費前払分減算 〇〇農協					△50,000	
③	" 固定資産税の住宅分除外 (100,000円×40%)家事分	△40,000					
④	" 水道料金の家事分除外 (60,000円×70%)家事分						△42,000
⑤	" 電気料金の家事分除外 (140,000円×70%)家事分						△98,000
⑥	" 燃料費の家事分除外 (330,000円×40%)家事分						△132,000
⑦	" 経費から差し引く果樹の 育成費用(計算書別紙)		△18,000	△38,000			

※ 簡易な方法による記載の場合であっても、消費税の課税事業者で、軽減税率の対象となる取引がある場合は、消費税の確定申告の計算のため、税率ごとに区分して記載する必要があります。

○ 決算のしかたについては、「白色申告者の決算の手引き（農業所得用）」（国税庁ホームページからダウンロードできます。）を参照してください。

II 青色申告制度

青色申告とは、日々の取引を所定の帳簿に記帳し、その帳簿に基づいて所得金額や税額を正しく計算し申告することで、所得の計算などについて有利な取扱いが受けられる制度です。

青色申告をする方は、税金の面でいろいろな特典を受けることができます。

1 青色申告の手続

これから青色申告を始める方は、青色申告を始めようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後に新たに事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内）に、所轄税務署長に「所得税の青色申告承認申請書」を提出してください。

※ その年の前々年分の事業所得の金額及び不動産所得の金額（青色事業専従者給与の額を必要経費に算入しないで計算した額）の合計額が300万円以下の方は、一定の届出を行うことで、現金主義による所得計算の特例を適用することができます。

2 青色申告の主な特典

(1) 青色申告特別控除

- ① 青色申告の方で、事業所得又は不動産所得を生ずべき事業に係る帳簿書類を備え付け、当該取引を「正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）」に従って記録している方は、「正規の簿記の原則」により作成した貸借対照表及び損益計算書等（青色申告決算書）を確定申告書に添付し、当該確定申告書をその提出期限までに提出すれば、その年分のこれらの所得金額の計算上、青色申告特別控除として、最高55万円を控除することができます。
- ② 上記①の方のうち、e-Taxによる申告（電子申告）（30ページ参照）又はその年分の事業に係る仕訳帳及び総勘定元帳について優良な電子帳簿の要件を満たして電磁的記録による備付け・保存を行い、確定申告期限までに一定の事項を記載した届出書を提出している方は、その年分の事業所得又は不動産所得の金額の計算上、青色申告特別控除として、最高65万円を控除することができます。
- ③ 上記①及び②以外の方で青色申告の方は、その年分の事業所得又は不動産所得の金額の計算上、青色申告特別控除として、最高10万円を控除することができます。

(注) 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、上記①の最高55万円の控除及び上記②の最高65万円の控除を受けることができませんが、上記③の最高10万円の青色申告特別控除を受けることができます。

※ 「正規の簿記」とは、損益計算書と貸借対照表が導き出せる組織的な簿記の方式をいい、一般的には複式簿記をいいます。

(2) 青色事業専従者給与額の必要経費算入

青色申告をしている方が、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、仕事の内容や従事の程度等に照らして相当であると認められる金額を必要経費に算入することができます。

※ この適用を受けようとする方は、この適用を受けようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後に新たに事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内）に、支払い限度額等をあらかじめ「青色事業専従者給与に関する届出書」に記載して、所轄税務署長に提出することが必要です。

(3) 貸倒引当金の必要経費算入

事業から生じた売掛金、貸付金などの貸金の貸倒れによる損失の見込額として、貸金の年末帳簿の価額の5.5%（金融業者の場合は3.3%）以下の金額を貸倒引当金勘定へ繰り入れたときは、その金額を必要経費に算入することができます。

※ 貸倒引当金に繰り入れた金額は、その翌年分において貸倒引当金繰戻額として総収入金額に算入します。

(4) 純損失の繰越し及び繰戻し

青色申告の方については、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、前年も青色申告をしている方は、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り戻して控除し、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）。

※1 保有する事業用資産等のうち、特定非常災害により生じた損失（以下「特定被災事業用資産の損失」といいます。）の割合が10%以上である場合には、その年に生じた純損失の金額を翌年以後5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（特定被災事業用資産の損失の割合が10%未満の場合には、特定被災事業用資産の損失による純損失の金額に限り、5年間差し引くことができます。）。

2 純損失の繰戻しは、損失が生じた年分の確定申告書とその提出期限までに提出している必要があります。

- 各種申請書等は、国税庁ホームページからダウンロードできます。

3 帳簿書類の保存期間

保存が必要なもの		保存期間※ ¹
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など	7年
書類	決算関係書類 損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	7年
	現金預金取引等関係書類 領収証、小切手控、預金通帳、借用証など	7年※ ²
	その他の書類 取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類（請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など）	5年

※1 保存期間は、帳簿についてはその年の翌年3月15日の翌日から7年間、書類についてはその作成又は受領の日の属する年の翌年3月15日の翌日から7年間（又は5年間）となります。

2 前々年分の事業所得及び不動産所得の金額が300万円以下の方は、5年間となります。

- 請求書や領収書などの情報を紙ではなく電子データでやりとりした場合には、電子データのまま保存する必要があります。
- 帳簿書類等の電子データを保存することに関する「電子帳簿保存法」については、2ページから3ページを参照してください。

Ⅲ 青色申告者の簡易帳簿とその記帳のしかた

1 備付け帳簿の内容

帳簿の種類については、行う業務の内容により異なりますが、農業を営む場合の標準的な簡易帳簿は、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、⑥農産物受払帳の6種類です。

(1) 現金出納帳

農業用の現金の出し入れの状況を、取引順に記載する帳簿です(同ページ下部から15ページ参照)。

現金売上などを行った場合の売上帳も兼ねています。

(2) 売掛帳

農産物等を販売して代金が未収となった場合やその未収代金が入金した場合に記載する帳簿です。得意先ごとに口座(取引の内容を記載する場所。「勘定口座」ともいいます。)を設けることもできます(15ページから16ページ参照)。

(3) 買掛帳

農業について生じた費用を未払とした場合やその未払代金を支払った場合に記載する帳簿です。取引先ごとに口座を設けることもできます(16ページ参照)。

(4) 経費帳

農業上の費用を租税公課、水道光熱費、旅費交通費、雇人費などの科目ごとに口座を設けて記載する帳簿です(16ページから17ページ参照)。

費用の金額を現金で支払った費用とそれ以外の費用(例えば、小切手支払や現物給与など)に区分して記載します。

(5) 固定資産台帳

農業用の減価償却資産や繰延資産について、原則として個々の減価償却資産ごとに口座を設け、資産の取得及びその異動に関する事項などを記載する帳簿です(17ページから20ページ参照)。

(6) 農産物受払帳

農産物を収穫したときに、その年月日、農産物の種類、数量などを記載し、更に販売、自家消費等があったときに、その取引年月日、取引先、農産物の種類、数量、金額などを記載する帳簿です(20ページ参照)。

※ 消費税の課税事業者の方は、軽減税率の対象となる売上げや経費がある場合は、区分経理を行う必要があります。

2 簡易帳簿の記帳のしかた

(1) 現金出納帳

最初の行の「摘要」欄に「前年より繰越」と記載して、前年末の現金(他から受け取った小切手も現金として取り扱います。)の在高を「現金残高」欄に、次ページの記載例のように記載します。

年の途中で開業した場合は、最初の行の「摘要」欄に「元入金」と記載して、開業時に事業用資金とした現金の金額を「現金残高」欄に記載します。

現金による売上は、次ページの記載例のように原則として一取引ごとに、相手方の名称、品名、数量及び単価を「摘要」欄に、金額を「現金売上」欄に記載します。

【記載例】

※は軽減税率対象

○ 年 月 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
		現金売上	その他	現金仕入	その他	
1	1					81,210
10	4	現金小売 東京商店 レタス150kg@270 ※	40,500			142,300
	〃	雑収入 空袋売却代		2,000		144,300
	14	貯金引出 甲農協b支店普通貯金		100,000		244,300
10	31	現金仕入 品川商店 ビニールホース120m@380			45,600	
	〃	雇人費10月分			196,850	
	〃	専従者給与 妻へ10月分			147,020	
	〃	修繕費 大崎左官店			20,000	
	〃	買掛金支払 田町商店			70,000	348,490
	〃	事業主借		300,000		648,490

(注) 軽減税率対象については、「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

(ポイント)

- 現金出納帳の記載は毎日行い、現金残高も必ず記載して、その日のうちに実際の現金と突き合わせる事が大切です。
- 農業用の現金と個人的な現金を区分しましょう。
- 記帳の担当者、現金管理の担当者を決めましょう。
- 他から受け取った小切手は現金として取り扱いますが、自分が振り出した小切手は、当座預金の引き出しとなりますので注意してください。
- 買掛金を支払った場合には、同時に買掛帳のその取引先の口座の「支払金額」欄にも記載します。
- 預貯金の入金・出金に当たっては、預貯金の口座別に預金出納帳を作成し、取引順に記載します。
- 返品などで代金を払い戻した場合には、摘要欄に返品と明記して、現金売上欄に赤書き（又は金額に△を付して）表示して記載します。
- 費用を支払った場合は、同時に経費帳の記載も忘れずに行いましょう。
- 「事業主借」とは、家計用の現金を事業用に充てるような場合に使用する勘定科目です。

(2) 売掛帳

売掛帳には、農産物などの掛売りや売掛金の回収の状況を記載します。

得意先ごとに口座を設け、それぞれ、その得意先の氏名又は名称、住所（営業所の所在地）、電話番号などを記載します。

最初の行の「品名」欄に「前年より繰越」と記載して、その得意先に対する前年末の売掛金の残高を「差引残高」欄に記載します。

【記載例】

住所 台東区××町1-7-2

上野商店殿

※は軽減税率対象
電話 (〇〇〇〇) ××××

○年 月 日	品名	数量	単価	売上金額	受入金額	差引残高
1 1	前年より繰越					182,000
10 11	売上(米)※	20	1,500	30,000		212,000
	25 現金入金(米)	20	1,500		30,000	
	// 手形(約手)入#14 12/25	100	1,000		100,000	82,000

(注) 軽減税率対象については、「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

(ポイント)

- 納品書控などで品名等の取引内容が確認できるものは、得意先別にまとめて記載することもできます。

(3) 買掛帳

買掛帳には、肥料や農薬などの掛買いや買掛金の支払の状況を記載します。

取引先ごとに口座を設け、売掛帳と同様に、取引先の名称等を次の記載例のように記載します。

最初の行の「品名」欄に「前年より繰越」と記載して、その取引先に対する前年末の買掛金の残高を「差引残高」欄に記載します。

【記載例】

住所 港区△△町2-5

田町商店殿

※は軽減税率対象
電話 (〇〇〇〇) ××××

○年 月 日	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額	差引残高
1 1	前年より繰越					921,000
10 11	農薬購入			70,000		520,000
	31 現金支払(農薬)				70,000	
	// 手形(約手)払#18 12/1				200,000	250,000

(4) 経費帳

経費帳には、修繕費、種苗費、雇人費、消耗品費などの費用を記載します。

記帳を始める前に、まず、費用の科目の分類(29ページ別表参照)を考え、その科目ごとに口座を設け、次の記載例のように記載します。

【記載例】

修繕費

○年 月 日	摘要	金額	
		現金	その他
10 31	大崎左官店へ 作業場の修理	20,000	

種 苗 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
10	31	甲農協へ 10月購入分		19,000

雇 人 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
10	31	現金払い (10月分) (源泉徴収税額¥3,150)	196,850	3,150

消 耗 品 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
10	31	赤坂商店から支払伝票を購入	2,520	
		10月分	17,327	3,000

(5) 固定資産台帳

農業用に使用する建物や車両などは、減価償却資産として、その資産の取得に要した費用を使用可能期間に配分して必要経費に算入します。

このため、これらの減価償却資産については「固定資産台帳」を記帳して管理していくことになります。

なお、この台帳は年末にまとめて記載しても構いません。

減価償却資産について、個々の資産ごとに口座を設け、各資産の取得年月日、取得価額などから減価償却費の計算を行って、取得価額から償却額を差し引いた金額（未償却残高）などを次ページの記載例のように記載します。

【設例①】

作業場の購入 ○年5月10日 作業場(60m²)を購入し、代金¥1,200,000を現金で支払う。

※平成19年4月1日以降の取得の例です。

【記載例】

木 造 作 業 場

番号 _____
種類 作業場

取得年月日	○.5.10	償却方法	定額法
所 在	○○町	償 却 率	0.067
耐用年数	15年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額	現 在		備 考	
		数量	単価	金 額		数量	金 額	事業専用割 合	必要経費 算入額
○ 5 10	作業場 購入	60m ²		1,200,000		1,200,000			
	累 計			1,200,000		1,200,000			
12 31	○年減価 償却費				53,600	1,146,400	100	53,600	
	累 計			1,200,000		1,146,400		53,600	

【設例②】

資本的支出となる 改修費の支払 ○年5月25日 上記作業場の改修費¥500,000を現金で支払う。

※平成19年4月1日以降の取得の例です。

【記載例】

木 造 作 業 場

番号 _____
種類 作業場(資本的支出)

取得年月日	○.5.25	償却方法	定額法
所 在	○○町	償 却 率	0.067
耐用年数	15年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額	現 在		備 考	
		数量	単価	金 額		数量	金 額	事業専用割 合	必要経費 算入額
○ 5 25	改修費 三田工務店			500,000		500,000			
	累 計			500,000		500,000			
12 31	○年減価 償却費				22,334	477,666	100	22,334	
	累 計			500,000		477,666		22,334	

(ポイント)

- 減価償却費の計算方法には、平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産については「定額法」や「定率法」など、平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産については「旧定額法」や「旧定率法」などの計算方法があり、あらかじめ税務署へ届け出ている償却方法により計算します。
なお、償却方法を届け出していない場合は、原則として、定額法（旧定額法）により計算することになります。
 - ※ 平成10年4月1日から平成19年3月31日までに取得した建物については旧定額法に、平成19年4月1日以後に取得した建物については定額法に限られます。
 - ※ 平成28年4月1日以後に取得した建物の附属設備、構築物及び鉱業用の建物については、定額法（鉱業用減価償却資産は定額法又は生産高比例法）に限られます。
- 取得価額には、建物、機械などの購入代金や建築費などのほか、引取運賃、購入手数料、運送保険料などその資産を取得するために支払った費用などが含まれます。
- 中古資産を取得した場合の耐用年数は、法定の耐用年数そのままではなく、取得後の使用可能年数を見積もって耐用年数とすることができます。
取得後の使用可能年数の見積りが困難な場合は、大規模な改良をしていない限り、次の計算をした耐用年数とすることができます。
 - ① 法定耐用年数の全部を経過した資産：法定耐用年数×0.2
 - ② 法定耐用年数の一部を経過した資産：法定耐用年数－(経過年数×0.8)
 - ※ 年数が2年未満となるときは2年とし、1年未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。
- 平成19年4月1日以後に行った、次の①から③のような資本的支出については、原則として、その資本的支出を行った減価償却資産と種類や耐用年数を同じくする減価償却資産を新たに取得したものとみなして、その資本的支出に係る金額を一の減価償却資産の取得価額として減価償却費を計算します。
 - ※ 「資本的支出」とは、固定資産の使用可能期間を延長又は価額を増加させる部分に対応する金額の支出をいいます。
 - ① 建物の避難階段の取付け等物理的に付加した部分に係る金額
 - ② 用途変更のための模様替え等改造又は改装に直接要した金額
 - ③ 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した金額のうち、通常取替えの場合にその取替えに要すると認められる金額を超える部分の金額
しかし、その金額が次の④や⑤に当たる場合には、必要経費にしても差し支えありません。
 - ④ おおむね3年以内の期間を周期として行われる修理、改良などである場合、又は一つの修理、改良などの金額が20万円未満の場合
 - ⑤ 一つの修理、改良などの金額のうち資本的支出か修繕費か明らかでない金額がある場合で、その金額が60万円未満のとき又はその資産の前年末の取得価額のおおむね10%相当額以下であるとき

「確定申告書等作成コーナー」なら計算が不要で、計算誤りがありません



- 個々の資産の「耐用年数」・「償却率」などは「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定められており、主なものは「青色申告決算書（農業所得用）の書き方」や「収支内訳書（農業所得用）の書き方」等（国税庁ホームページからダウンロードできます。）に記載しています。

(6) 農産物受払帳

農産物を収穫したときに、その取引年月日、農産物の種類、数量などを記載し、更に販売、自家消費等があったときに、その取引年月日、取引先、農産物の種類、数量、金額などを記載します。

水稲やりんごなどの農産物の種類ごとに口座を作成することもできます。

【記載例】

農産物受払帳											科目	稲	種類	玄米
月日	摘要	科目	受入		払出						残高			
			生産	その他	販売		事業用		家事用					
			kg	kg	数量	金額	数量	金額	数量	金額	kg	円		
1 1	前頁より繰越				kg	円	kg	円	kg	円	5俵	300		
1 1	自家消費	事貸							60	12,000	240			
9 30	本年収穫		50俵								3,500			
10 1	農協へ売渡30俵1等	預入			1,800	360,000					1,700			
10 10	農協へ売渡20俵2等	預入			1,200	230,000					500			
10 15	本年収穫		40俵								2,900			
10 20	農協へ売渡20俵1等	預入			1,200	240,000					1,700			

(ポイント)

- 収穫時や販売時、家事消費等の記載に当たっては、次のような簡略化した記載ができます。

	米麦等の穀類	野菜等の生鮮な農産物	その他の農産物
収穫時	数量のみ記載し、単価、金額は記載を省略する。	記載を省略する。	
販売時	数量、単価、金額を記載する。	数量、単価、金額を記載する。 ただし、数量、単価について明らかでない場合は、金額のみ記載する。	
家事消費等	年末に一括して、数量、単価、金額を記載する。	年末に一括して、金額のみを記載する。	年末に一括して、数量、単価、金額を記載する。

※ 簡略化した記載の場合であっても、消費税の課税事業者で、軽減税率の対象となる取引がある場合は、消費税の確定申告の計算のため、税率ごとに区分して記載する必要があります。

3 月別総括集計表への移記

月末には、帳簿に記載されている事項と納品書や請求書、領収書などの原始記録を照合して、記載誤りや記載漏れがないかどうかをよく確かめた上で、各帳簿の各欄に、その月の合計と年初からその月までの累計を計算しましょう。

こうすることにより、年末における整理（決算）が容易になります。

○ 月別総括集計表の記載例

○年分 月別総括集計表（兼決算準備表）

		月 別			
		10 月		12 月	計
売上 (収入)金額	販売金額 (うち軽減税率分)	1,120,000 (1,080,000)			
	家事消費等 (うち軽減税率分)	6,290 (5,940)			
	雑収入	10,000			
	計 (うち軽減税率分)	1,136,290 (1,085,940)			
経費	雇人費	200,000			
	小作料・賃借料	19,000			
	利子割引料	3,600			
	租税公課				
	種苗費	66,000			
	素畜費	18,680			
	肥料費	20,000			
	飼料費	30,000			
	農具費	40,000			
	修繕費	20,000			
	雑費 (うち軽減税率分)	25,000 (2,160)			
	専従者給与	150,000			

農産物受払帳

- 「販売」欄の月計
- 「事業用」欄の月計と「家事用」欄の月計の合計

経費帳

- 各口座の「現金」欄の月計と「その他」欄の月計の合計

(注) 各科目について、月ごとにうち書きで軽減税率対象の金額を記載します。

○ 決算のしかたについては、「青色申告の決算の手引き（一般用）」や「青色申告者のための貸借対照表作成の手引き」（国税庁ホームページからダウンロードできます。）を参照してください。

「確定申告書等作成コーナー」なら自宅でいつでも申告♪かんたん・便利♪



IV 消費税の経理処理と記帳

消費税の課税事業者となる方は、帳簿への記帳を行う際、消費税に関する事項も併せて記帳する必要があります。

消費税の記帳は、税込経理方式と税抜経理方式のいずれの方式を選択するか、簡易課税制度を選択するか否かでそれぞれ異なりますので注意が必要です。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、税率ごとに区分して記帳（区分経理）する必要があります。

それぞれの経理処理と記帳方法の概要は、以下のとおりです。

1 消費税の経理処理

消費税の記帳のしかたには、税込経理方式と税抜経理方式があります。

いずれの方式を選択するかは、事業者の任意ですが、原則として全ての取引について同一の方式で経理する必要があります。

※ 免税事業者は税込経理方式となります。

区 分	税込経理方式	税抜経理方式
意 義	消費税に相当する額とその消費税に係る取引の対価の額を区分しないで経理する方式	消費税に相当する額とその消費税に係る取引の対価の額を区分して経理する方式
経理方法	課税売上げ、課税仕入れ等に係る消費税に相当する額をその売上金額、仕入金額に含めて処理する方法	課税売上げ、課税仕入れ等に係る消費税に相当する額を、仮受消費税等、仮払消費税等として科目を設け、その売上金額、仕入金額に含めないで処理する方法

※ 納付すべき消費税の額は同額になります。

2 帳簿や請求書等の記録と保存

消費税は、帳簿や請求書等をもとに、課税売上げや課税仕入れ等の金額を把握して、納める消費税額を計算する仕組みになっています。帳簿は法令で定められている記載事項を記録し、請求書等とともに一定期間（原則として7年間）保存する必要があります。

帳簿と請求書等の両方が保存されていない場合や摘要欄等に法令で定められた内容が記載されていないと、一般課税による仕入税額控除ができませんので注意が必要です。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、区分経理に対応した帳簿及び請求書等の保存が必要となります。

また、インボイス制度開始後の記載事項の主な留意点は、26ページから27ページを参照してください。

○ 記載事項

帳簿の記載事項	
①	取引の相手方の氏名・名称 ※1
②	取引を行った年月日
③	取引内容 ※2
④	取引金額

※1 「〇〇商事」等その正式名称を記載することが原則です。

ただし、取引先等の名簿等相手方の正式な氏名、名称及び相手方を特定できる略称、コードや番号が記載されているものが備え付けられている場合には、略称等による記載でも差し支えありません。

2 軽減税率の対象である場合には、その旨の記載が必要となります。

3 帳簿の記帳のしかた

消費税額を正しく計算するためには、日常の取引を記帳するときに、その取引が課税取引なのか非課税取引なのか、あるいは不課税取引（課税対象外取引）なのかを区分して記録しておく必要があります（次ページの記載例は税込経理方式を採用しています。）。

(1) 一般課税の場合

実際の記帳の際には、帳簿の摘要欄などに（課）・（非）・（不）又は○・×・△と記載するような工夫をするとよいでしょう。

また、軽減税率対象については、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

【記載例(税込)：収入金額】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入			経 費						
		③ 販売金額	④ 雑収入等	⑤ 雇人費	⑨ 利子 割引料	そ の 他 の 経 費					
					⑩ 租税公課	⑪ 種苗費	⑫ 肥料費	⑬ 農業衛生費	⑭ 動力光熱費		
10	3	現金売上 山梨商店 野菜 ※(課)	2,160,000								
	10	家事消費 米20kg ※(課)	6,480								
	11	事業用消費 米150kg 水稲の種もみに使用 (不)	45,000				45,000				
	14	雑収入 神田畜産へ 水稲わら売却 (課)		22,000							

【記載例(税込)：経費】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入			経 費						
		③ 販売金額	④ 雑収入等	⑤ 雇人費	⑨ 利子 割引料	そ の 他 の 経 費					
					⑩ 租税公課	⑪ 種苗費	⑫ 肥料費	⑬ 農業衛生費	⑭ 動力光熱費		
10	20	〇〇農協へ肥料代 農薬代の支払 (〇)					77,000	44,000			
	"	借入金利息(10月分)の 支払(A銀行) (×)			45,000						
	27	電気料金(10月分)〇〇電力(〇)								33,000	
	30	10月分給与 柏 一郎 (×)		200,000							

(ポイント)

- ・ 農産物の売上げのほか、家事消費、農業の用に供していた建物や機械・車両等の売却及び貸付けなども課税売上げに含まれます。
- ・ 収穫した農産物を種苗用等として事業消費した場合は、課税売上げにも課税仕入れにも該当しません。
- ・ 土地（貸付期間が1か月に満たない場合や駐車場などの施設の利用に伴う場合を除く。）の貸付けや受取利子は非課税取引です。

【記載例(税込)：月末の整理】

※は軽減税率対象

① ○年 月日	② 摘 要	収 入			経 費						
		③ 販売金額	④ 雑収入等	⑤ 雇人費	⑨ 利子 割引料	そ の 他 の 経 費					
					⑩ 租税公課	⑪ 種苗費	⑫ 肥料費	⑬ 農業衛生費	⑭ 動力光熱費		
	計 (うち軽減税率分)	3,820,680 (3,564,000)	21,600	200,000	45,000	45,000	75,600	43,200	226,800		
	家事関連費減算									△72,360	
	10月分 合計 (うち軽減税率分)	3,820,680 (3,564,000)	21,600	200,000	45,000	45,000	75,600	43,200	154,440		
	消費税 非課税・不課税分等	△45,000		△200,000	△45,000	△45,000					
	消費税課税売上高(税込) 及び課税仕入高(税込) (うち軽減税率分)	3,775,680 (3,564,000)	21,600	0	0	0	75,600	43,200	154,440		

(注) 各月の合計等については、うち書きで軽減税率対象の金額を記載します。

(ポイント)

- 家事関連費の減算や消費税に関する事項については、年末に一括して記載することもできます。

(2) 簡易課税の場合

簡易課税制度とは、その課税期間における課税標準額に対する消費税額を基として、仕入控除税額を計算する制度をいいます（28ページ【参考】Ⅱ参照）。

具体的には、その課税期間における課税標準額に対する消費税額に、みなし仕入率（第一種事業（卸売業）90%、第二種事業（小売業等）80%、第三種事業（製造業等、農業）70%、第四種事業（その他の事業）60%、第五種事業（サービス業等）50%、第六種事業（不動産業）40%）を乗じて計算した金額が仕入控除税額とみなされる制度です。

したがって、実際の課税仕入れ等に係る消費税額を計算する必要はなく、課税売上高のみから納付する消費税額を算出することができます。

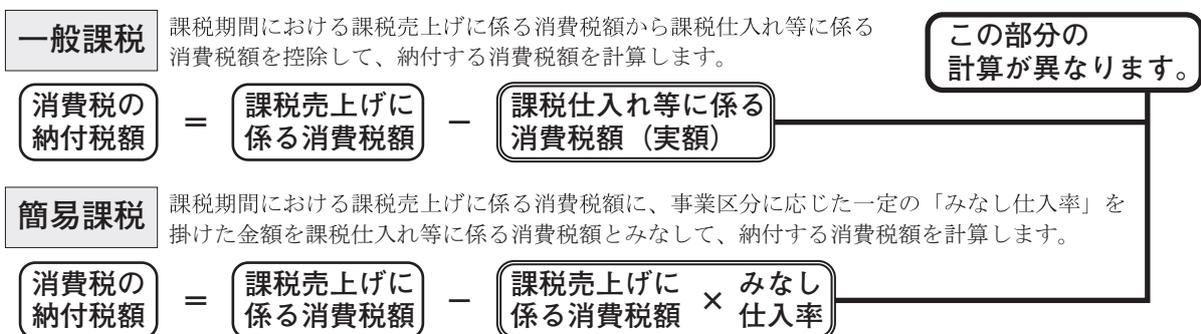
なお、事業者の方が行う事業が第一種事業から第六種事業のいずれに該当するかは、個々の取引ごとに判定します。

(ポイント)

- 農業については、第三種事業に該当します。
 なお、農業に係る取引のうち、軽減税率の対象品目（飲食料品）の譲渡を行う部分については、第二種事業に該当しますので注意が必要です。
 また、受託作業などの役務の提供は、第四種事業に該当します。

※ 消費税に関する事項の詳細については、「消費税のあらまし」や各種パンフレット（各種パンフレットや各種届出書は、国税庁ホームページからダウンロードできます。）をご覧ください。

○ 納付税額の計算方法（概要）



4 消費税の軽減税率制度・インボイス制度

(1) 消費税等の税率

軽減税率 8%（消費税率 6.24%、地方消費税率 1.76%）

標準税率 10%（消費税率 7.8%、地方消費税率 2.2%）

※ 地方消費税率は、消費税額の 22/78 です。

(2) 軽減税率（8%）の対象

軽減税率の対象は、次の①及び②の譲渡です。

① 飲食料品（酒類及び外食を除きます。）

② 週 2 回以上発行される新聞で定期購読契約により販売するもの

(3) 区分経理

軽減税率の対象となる売上げや経費がある課税事業者の方は、日々の経理において売上げや経費について、税率（軽減税率（8%）・標準税率（10%））ごとに分けて、記帳するなどの経理（区分経理）を行う必要があります。

区分経理の方法については、同ページ下部から26ページに記載しています。

(4) 区分記載請求書等保存方式【～令和5年9月30日】

軽減税率の対象となる売上げがある課税事業者の方は、税率ごとの区分等を記載した請求書等（区分記載請求書等。26ページ参照）の発行が必要です（免税事業者の方も区分記載請求書等の交付を求められる場合があります。）。

課税事業者の方は、仕入税額控除の適用を受けるためには、区分経理に対応した帳簿及び区分記載請求書等の保存が必要です。

(5) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）【令和5年10月1日～】

令和5年10月1日から、複数税率に対応した消費税の仕入税額控除の方式として、適格請求書等保存方式（インボイス制度）が開始されます。インボイス制度においては、原則として、一定の事項を記載した「帳簿」及び税務署長から登録を受けた「適格請求書発行事業者（インボイス発行事業者）」が交付する「適格請求書（インボイス）」（※）などの保存が仕入税額控除の要件となります。

なお、インボイス発行事業者は、課税事業者として消費税の申告が必要となり、インボイス発行事業者の登録を受けるためには、「適格請求書発行事業者の登録申請書」の提出が必要です。登録申請手続については、インボイス制度特設サイトの「申請手続」ページをご覧ください。

※ インボイスには、区分記載請求書等の記載事項に加え、登録番号や適用税率、税率ごとに区分した消費税額等の記載が必要となります。

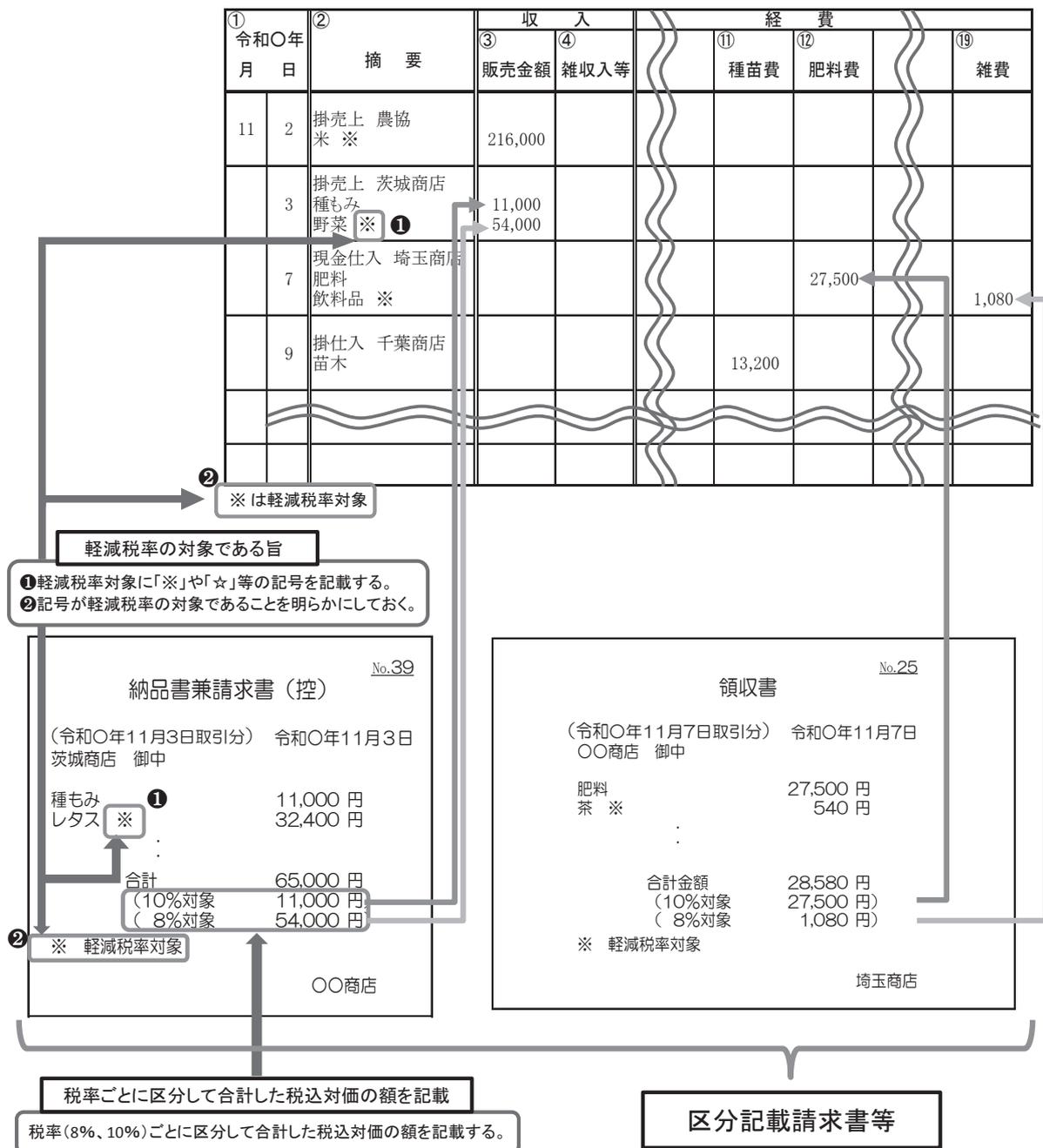


(6) 区分経理の方法等について

軽減税率の対象となる売上げや経費がある場合は、税率ごとに区分して記帳するなどの経理（区分経理）を行う必要があります。具体的には、次ページの記載例のとおり、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等には「※は軽減税率対象」と記載するなどの方法があります。

なお、帳簿へは各取引に係る請求書等において税率ごとに区分されている合計額（税込み）を転記します。

【記載例】



- (注) 1 インボイスには、区分記載請求書等の記載事項に加え、登録番号や適用税率、税率ごとに区分した消費税額等の記載が必要となります。
- 2 区分記載請求書等保存方式の下では、「軽減税率の対象である旨」や「税率ごとに区分して合計した税込対価の額」の記載がない請求書等を受け取った場合、受け取った事業者は、事実に基づいてこれらの事項を自ら追記することができます。しかし、インボイス制度開始後においては、受領したインボイスに、これらの記載がない場合であっても、受け取った事業者が追記することはできず、修正したインボイスを受領する必要があります。

(7) インボイス制度開始後における記載事項の留意点

① 帳簿のみの保存で仕入税額控除の適用を受けられる場合

請求書等の交付を受けることが困難である一定の取引については、一定の事項を記載した帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められます。

一定の取引とは、例えば、「公共交通機関特例の対象として適格請求書の交付義務が免除される3万円未満の公共交通機関による旅客の運送」といったものがあります。

帳簿のみで仕入税額控除を受けるためには、通常の記載事項に加え、次の記載事項が必要です。

- ・ 帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められる仕入れに該当する旨
(例：「3万円未満の鉄道料金」)
- ・ 仕入れの相手方の住所又は所在地（一定の者を除きます。)

「帳簿のみ保存の特例を適用する場合の帳簿記載事項等」

- ① 課税仕入れの相手方の氏名又は名称
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容（軽減税率対象の場合、その旨）
- ④ 対価の額
- ⑤ 課税仕入れの相手方の住所又は所在地(注)
- ⑥ 特例の対象となる旨

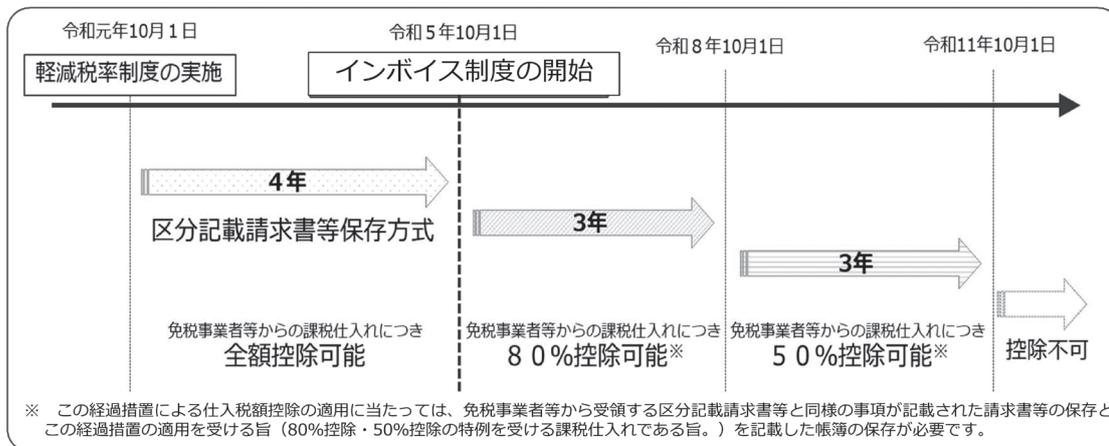
(注) 国税庁長官が指定する者に係るものである場合、記載不要

記載例（公共交通機関特例の場合）

総勘定元帳（仕入）						
XX年 月日	摘要			税区分	借方(円)	
4 3	鉄道●●	運賃	公共交通機関	10%	300	
4 4	〇〇鉄道	運賃	公共交通機関	10%	300	

※ 公共交通機関特例の対象事業者は、国税庁長官が指定する者になるため、帳簿に住所又は所在地の記載は不要

- ② 免税事業者等からの仕入れに係る経過措置
 免税事業者等からの課税仕入れについては、仕入税額控除のために保存が必要なインボイスの交付を受けることができないことから、仕入税額控除を行うことができません。
 ただし、インボイス制度開始から一定期間は、免税事業者等からの課税仕入れであっても、仕入税額相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられています。



この経過措置の適用を受けるためには、区分記載請求書と同様の事項が記載された書類の保存のほか、通常の記載事項の「取引内容」を記載する際に、例えば、「80%控除対象」など、経過措置の適用を受ける課税仕入れである旨の記載が必要となります。

5 消費税等の申告

課税事業者の方は、消費税等の申告を行うに当たり、税率ごとに区分した「課税取引金額計算表」等を作成します。「課税取引金額計算表」等は、区分経理された「帳簿」等から作成することとなります。

なお、「収支内訳書」や「青色申告決算書」等には税率ごとの区分がないため、「課税取引金額計算表」等が作成できませんので、注意が必要です。

また、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で申告書を作成する場合、事前に「課税取引金額計算表」（簡易課税制度の適用がある方は「課税取引金額計算表」の「売上（収入）金額（雑収入を含む。）」の部分）を記載して準備しておく、入力がスムーズです。

※ 令和5年分の「確定申告書等作成コーナー」は、令和6年1月公開予定です。

○ インボイス制度に関するお問合せ先について

詳しくは、国税庁ホームページ内の特設サイトをご覧ください。

※ インボイス制度及び軽減税率制度に関するご相談は以下で受け付けております。
 インボイスコールセンター（インボイス制度電話相談センター）

専用ダイヤル 0120-205-553 【受付時間】 9:00～17:00（土日祝除く。）

※ 個別相談（関係書類等により具体的な事実等を確認する必要のある相談）を希望される方は、所轄の税務署への電話（音声ガイダンスに沿って「2」を押してください。）により、面接日時等をご予約いただくようお願いします。



【参考】

I 消費税の確定申告が必要な方

- ① 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超える方
- ② 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、特定期間（前年の1月1日から6月30日までの期間）の課税売上高が1,000万円を超える方
なお、特定期間における1,000万円の判定は、課税売上高に代えて給与等支払額の合計額によることもできます。
- ③ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、「消費税課税事業者選択届出書」を提出している方
- ④ インボイス発行事業者の登録を受けている方

（ポイント）

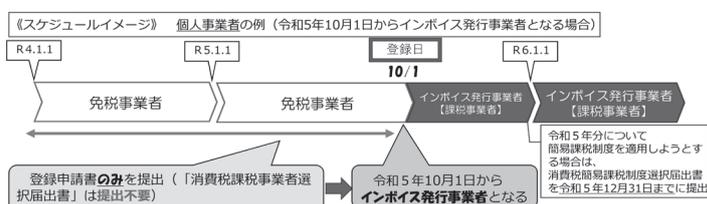
- ・ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた方については、速やかに「消費税課税事業者届出書（基準期間用）」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。
- ・ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間の課税売上高が1,000万円を超えた方（又は課税売上高に代えて給与等の支払額の合計額により判定し、その金額が1,000万円を超えた方）については、速やかに「消費税課税事業者届出書（特定期間用）」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。
- ・ 免税事業者の方が課税事業者になることを選択する場合は、選択しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税課税事業者選択届出書」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。
- ・ 免税事業者である方が、令和5年10月1日から令和11年9月30日までの日の属する課税期間中にインボイス発行事業者の登録を受けた場合には、登録日から課税事業者となりますので、登録日からその年の12月31日までの期間について消費税の申告が必要になります。

II 簡易課税制度

簡易課税制度の適用を受けるには、適用しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。

（ポイント）

- ・ 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出した後、事業を廃止した場合を除き、2年間は継続して適用する必要があります。
- ・ 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出している場合であっても、基準期間（前々年）の課税売上高が5,000万円を超える方は簡易課税制度を適用することができません。したがって、課税仕入れ等に係る消費税額の控除を受けるためには、課税仕入れ等の事実を記録した帳簿及び課税仕入れ等の事実を証明する請求書等の両方の保存が必要となります。
- ・ 簡易課税制度の適用を選択している方が免税事業者となった場合でも、「消費税簡易課税制度選択不適用届出書」が提出されない限り、「消費税簡易課税制度選択届出書」は効力を有しています。したがって、再び課税事業者となったときには、簡易課税制度を適用して申告を行うこととなります。
- ・ 免税事業者が令和5年10月1日から令和11年9月30日までの日の属する課税期間中にインボイス発行事業者の登録を受け、登録を受けた日から課税事業者となる場合、その課税期間から簡易課税制度の適用を受ける旨を記載した届出書とその課税期間中に提出すれば、その課税期間から簡易課税制度を適用することができます。



(別 表)

一般的な必要経費の一覧表

P. 4～5 様式例	項 目	具 体 例
⑤	雇 人 費	常雇・臨時雇人などの労賃及び賄費
⑥	小作料・賃借料	①農地の賃借料、②農地以外の土地、建物の賃借料、賃耕料、農機具の賃借料、農業協同組合などの共同施設利用料
⑦	減価償却費	建物、農機具、車両、搾乳牛などの償却費 ※ 取得価額が10万円以上20万円未満の減価償却資産については、減価償却をしないでその使用した年以後3年間の各年分において、その減価償却資産の全部又は特定の一部を一括し、一括した減価償却資産の取得価額の合計額の3分の1の金額を必要経費にすることができます。
⑧	貸 倒 金	売掛金などの貸倒損失
⑨	利子割引料	事業用資金の借入金の子や受取手形の割引料など
⑩	租 税 公 課	①税込経理方式による消費税及び地方消費税の納付税額、事業税、固定資産税（土地、建物、償却資産）、自動車税（取得税、重量税を含む。）、不動産取得税などの税金 ②水利費、農業協同組合費などの公課 ※ 所得税及び復興特別所得税、相続税、贈与税、住民税、国民健康保険税、国民年金の保険料、国税の延滞税・加算税・過怠税、地方税の延滞金・加算金、罰金、科料、過料、交通反則金などは必要経費になりません。
⑪	種 苗 費	種もみ、苗類、種芋などの購入費用（自給分については、収穫した時の価額によって記載します。）
※	素 畜 費	子牛、子豚、ひななどの取得費及び種付料
⑫	肥 料 費	肥料の購入費用
⑬	飼 料 費	飼料の購入費用
⑭	農 具 費	使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の農具の購入費用 ※ 取得価額が10万円未満であるかどうかは、税込経理方式又は税抜経理方式に応じ、その適用している方式により算定した金額によります。
⑮	農 薬 衛 生 費	農薬の購入費用や共同防除費
※	諸 材 料 費	ビニール、むしろ、縄、釘、針金などの諸材料の購入費用
⑯	修 繕 費	農機具、農用自動車、建物及び施設などの修理に要した費用
※	動 力 光 熱 費	電気料、水道料、ガス代、灯油やガソリンなどの燃料費
※	作 業 用 衣 料 費	作業衣、地下足袋などの購入費用
※	農 業 共 済 掛 金	水稲、果樹、家畜などに係る共済掛金
※	荷 造 運 賃 手 数 料	出荷の際の包装費用、運賃や出荷（荷受）機関に支払う手数料
※	土 地 改 良 費	土地改良事業の費用や客土費用
※	委 託 費 用	農機具等を使用して行う農作業などの委託費用
※	固 定 資 産 等 の 損 失	事業用固定資産等の取壊しや災害による滅失などの場合の損失
⑰	雑 費	農業経営上の費用で他の経費に当てはまらない経費

※ ⑰又は⑱に項目名を記載することができます。

さあ 自宅で e-Tax!

作成コーナー



確定申告書等作成コーナー から

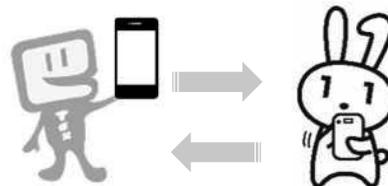
自動計算

画面の案内に沿って入力するだけで作成・送信♪



自動入力

マイナポータル連携でデータをまとめて入力♪



自宅から

確定申告はご自宅で！スマホで申告できます♪



「自宅からのe-Tax」5つのメリット！

税務署への持参



不要

印刷・郵送代



不要

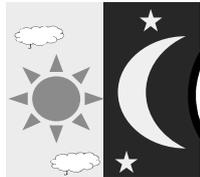
添付書類



不要※

※一部の書類は除きます

確定申告期間の利用可能時間



24時間※
いつでも

※メンテナンス時間
を除きます

還付金



早期
還付

3週間程度で還付！

書面提出の場合は
1か月～1か月半程度で還付

確定申告書等作成コーナーの入力方法は動画でチェック



スマホ申告

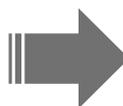


医療費控除



マイナンバーカード方式

こちらからアクセス！



確定申告 動画



国税庁 法人番号7000012050002