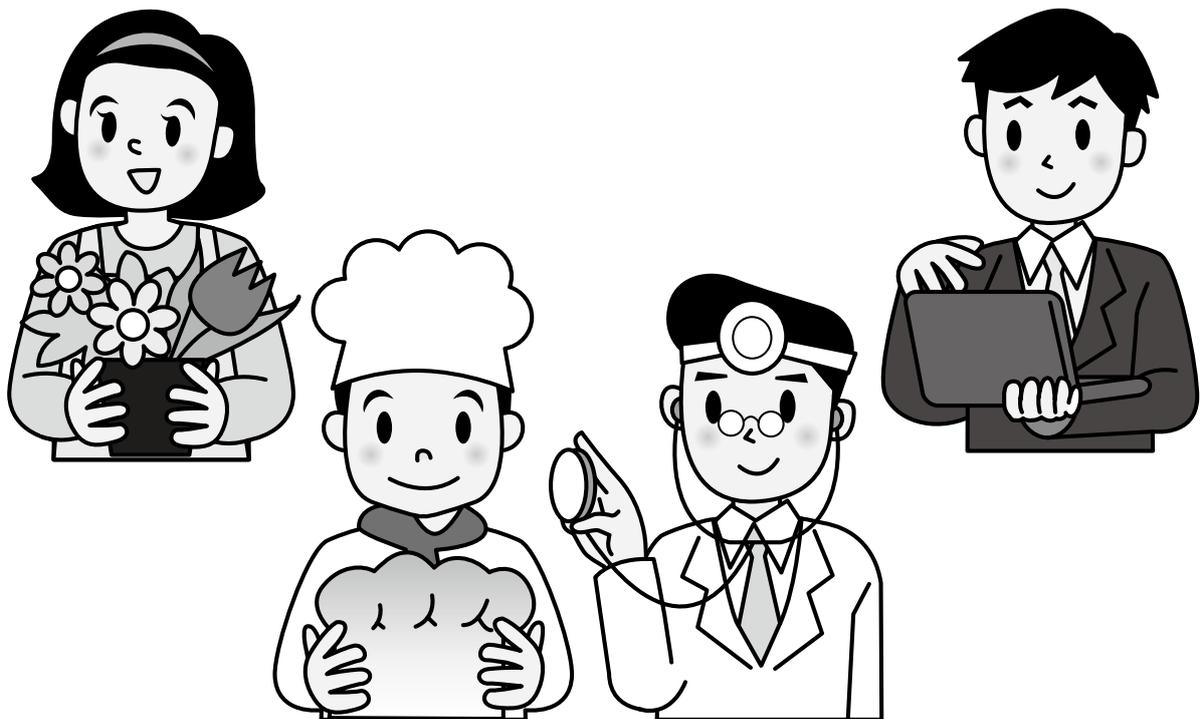


はじめてみませんか？

青色申告！



## 【 目 次 】

○ はじめに .....	1
○ 青色申告の主な特典 .....	2
○ 青色申告の節税効果 .....	4
○ 青色申告をするには .....	6
○ 青色申告に必要なこと .....	8
- 消費税の申告が必要な方 .....	11
- 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収制度について ...	14
- 記帳のしかたが分からない方へ .....	14
- 所得税の青色申告承認申請書 .....	16
- 青色事業専従者給与に関する届出・変更届出書 .....	17
- インターネットで申告ができます！ .....	18

## はじめに

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、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。

また、帳簿等の記帳は、単に税金等の計算を行うだけでなく事業経営の合理化・効率化等の検討にも役立つものです。

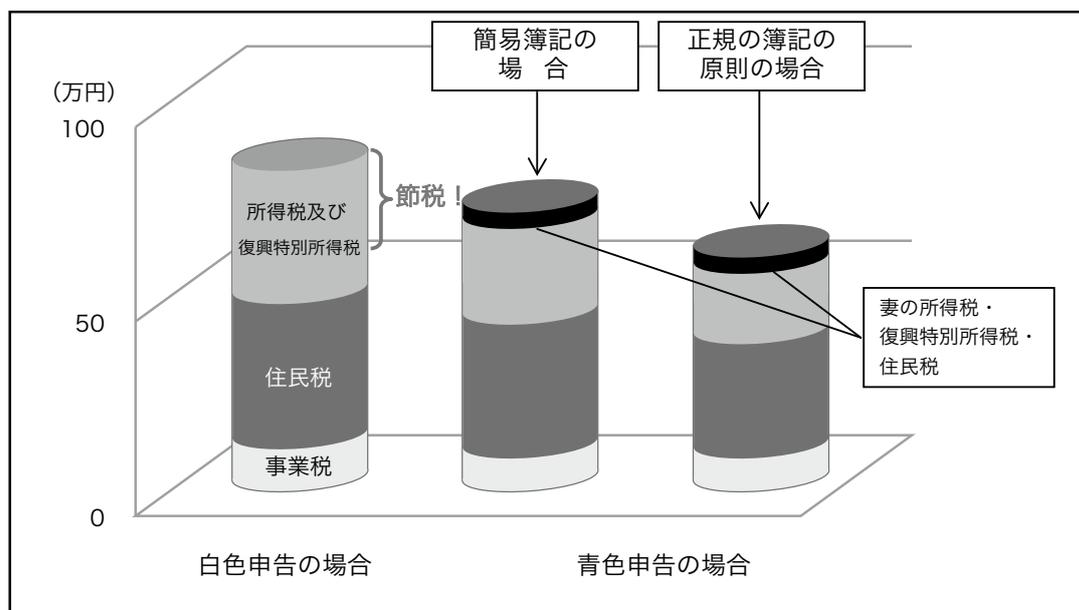
ところで、一定の水準で記帳を行い、その記帳に基づいて正しい申告をされる方には、「青色申告」という制度があります。

青色申告制度は、申告納税制度の根幹を成すものとして、昭和25年に導入され、多くの方が利用されています。

青色申告は、日々の取引を所定の帳簿に記帳し、その記帳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ます。

節税効果のある青色申告を是非始めてみませんか？

### ◇ 青色申告の節税効果



詳しくは4ページをご覧ください。

《この冊子は平成30年4月1日現在の法令等に基づいて作成されています》

## 青色申告の主な特典

### 1 青色申告特別控除

事業所得や不動産所得を生ずべき事業を営んでいる青色申告をしている方で、正規の簿記（参考1）の原則により記帳している方については、その記帳に基づいて作成した貸借対照表及び損益計算書を確定申告書に添付し、確定申告書その提出期限までに提出する場合は、青色申告特別控除として、最高65万円を差し引くことができます（8ページ「青色申告に必要なこと」参照）。

正規の簿記の原則による記帳ではなく、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可能です。

（注）現金主義による所得計算の特例（参考2）の適用を受けている場合や事業的規模（参考3）でない不動産貸付業を営む方については、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が、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。

### 2 青色事業専従者給与の必要経費算入

青色申告の方は、生計を一にする配偶者やその他の親族（15歳未満の人を除きます。）で、専らその事業に従事している人に給与を支払っている場合、その支払った金額のうち、相当であると認められる金額を必要経費とすることができます（参考4）。

ただし、その給与の金額は、①その労務に従事した期間、労務の性質及びその提供の程度、②その事業に従事する他の使用人が支払を受ける給与の状況、その事業と同種の事業でその規模が類似するものに従事する人が支払を受ける給与の状況、③その事業の種類、規模及び収益の状況などに照らしてその労務の対価として相当の金額であることが必要となります。

（注）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」（6ページ）（国税庁ホームページ（[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)）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。）を所轄税務署に提出する必要があります。

なお、事業的規模でない不動産貸付業を営む方については、青色事業専従者給与の適用を受けることはできません。

### 3 純損失の繰越しと繰戻し

青色申告をしている方については、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）。

（注）純損失の繰戻しは、損失が生じた年分の確定申告書を確定申告期限までに提出する必要があります。

#### 【参考1：「正規の簿記」とは】

青色申告者は、「資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引を正規の簿記の原則に従い、整然と、かつ、明瞭に記録し、その記録に基づき、貸借対照表及び損益計算書を作成しなければならない。」と記帳方法が規定されています。「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。

ただし、簡易帳簿を利用した正規の簿記の方法もあります。すなわち、日々の継続的な記録及び棚卸資産の棚卸しやその他の決算整理を行うことにより、貸借対照表と損益計算書を作成できる程度の組織的な簿記も「正規の簿記」に該当すると考えられますので、簡易帳簿では記帳されない預金・手形・元入金・その他の債権債務について、新たに「債権債務等記入帳」等を備え付けて、全ての取引を整然と記録することによっても、正規の簿記の原則に従った記帳ができます。

#### 【参考2：現金主義による所得計算の特例】

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、不動産所得及び事業所得の金額を現金主義によって計算することを選択して青色申告をすることができます。

この特例を選択しようとする方は、青色申告を始めようとする年の3月15日までに、所轄税務署に「所得税の青色申告承認申請書（兼）現金主義の所得計算による旨の届出書」（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。）を提出してください。

#### 【参考3：「事業的規模」とは】

不動産の貸付けが事業的規模かどうかについては、原則として社会通念上事業と称するに至る程度の規模で行われているかどうかによって、実質的に判断します。

ただし、建物の貸付けについては、次のいずれかの基準に当てはまれば、原則として事業として行われているものとして取り扱われます。

- (1) 貸間、アパート等については、貸与することのできる独立した室数がおおむね10室以上であること。
- (2) 独立家屋の貸付けについては、おおむね5棟以上であること。

#### 【参考4：事業専従者控除】

白色申告の場合、配偶者や親族に支払った給与を必要経費に算入することができませんが、事業専従者控除として、配偶者は最高86万円、15歳以上の親族は最高50万円を必要経費として差し引くことができます。

## 青色申告の節税効果

青色申告の場合と白色申告の場合とでは、具体的にどのくらい節税効果があるか5ページの表を使って比較してみます。

### 〈例〉 事業（製造業）を営む国税太郎さん

事業の利益	600万円
（事業に係る収入から必要経費を差し引いた金額で、事業専従者控除又は青色事業専従者給与の金額を差し引く前の金額）	
妻・春子さんの青色事業専従者給与の金額	120万円
社会保険料控除	50万円
生命保険料控除	12万円
地震保険料控除	5万円
扶養控除	38万円
基礎控除	38万円

（注）所得税の場合の控除額

#### ◇ 白色申告の場合（A）

妻・春子さんは事業専従者ですから、事業専従者控除額86万円を事業の利益から差し引いて税額を計算した結果、所得税、復興特別所得税、事業税及び住民税の各税の合計額は、824,100円となります。

#### ◇ 青色申告の場合

青色申告特別控除65万円の適用を受けた場合（B）、妻・春子さんに支払う青色事業専従者給与の金額120万円を事業の利益から差し引いて税額を計算した結果、各税の合計額は、565,100円となります。

妻・春子さんの負担する各税の合計額（D）は、妻・春子さんに基礎控除以外の所得控除がなければ33,100円となりますので、国税太郎さんと妻・春子さんが負担する各税の合計額（B + D）は598,200円となり、白色申告の場合（A）に比べて225,900円の節税となります。



また、青色申告特別控除10万円の適用を受けた場合（C）でも、各税の合計額は676,300円となりますので、国税太郎さんと妻・春子さんが負担する各税の合計額（C + D）は709,400円となり、白色申告の場合（A）に比べて114,700円の節税となります。

（注）住民税均等割額は、5,000円として計算しています。

◇ 節税効果の比較

(単位：円)

	国税太郎さん			国税春子さん
	白色申告 の場合	青色申告 の場合		国税太郎さんが 青色申告 の場合
	A	B	C	
事業の利益	6,000,000	6,000,000	6,000,000	/
青色申告特別控除	—	650,000	100,000	
青色事業専従者給与 事業専従者控除	860,000	1,200,000	1,200,000	
事業所得	5,140,000	4,150,000	4,700,000	
給与所得	—	—	—	550,000
所得控除の合計	1,430,000	1,430,000	1,430,000	380,000
課税される所得金額	3,710,000	2,720,000	3,270,000	170,000
所得税額 (基準所得税額)	314,500	174,500	229,500	8,500
復興特別所得税額 (基準所得税額×2.1%)	6,604	3,664	4,819	178
① 所得税及び 復興特別所得税の額	321,100	178,100	234,300	8,600
② 住民税	391,000	292,000	347,000	24,500
③ 事業税	112,000	95,000	95,000	—
<b>所得税、復興特別所得税、 住民税及び事業税の合計 (①+②+③)</b>	<b>824,100</b>	<b>565,100</b>	<b>676,300</b>	<b>33,100</b>

(注) 1 住民税均等割額は、5,000円として計算しています。

2 復興特別所得税額の計算例

① 基準所得税額 × 税率 = 復興特別所得税額

174,500円 × 2.1% = 3,664.5円 → 3,664円 (1円未満切捨て)

② 所得税額 + 復興特別所得税額 = 所得税及び復興特別所得税の額

174,500円 + 3,664円 = 178,164円 → 178,100円 (100円未満切捨て)

3 上記の税の他、国民健康保険料(税)などの計算にも影響します。

青色申告の場合の税負担 (国税春子さんの負担額を含む)		白色申告の場合の税負担 (A)	節税効果 (差引)
青色申告特別控除額が 65万円の場合 (B+D)	598,200円	824,100円	-225,900円
青色申告特別控除額が 10万円の場合 (C+D)	709,400円	824,100円	-114,700円

## 青色申告をするには

青色申告をすることができる方は、事業所得、不動産所得及び山林所得のある方です。

青色申告をするためには、「所得税の青色申告承認申請書」に必要な事項を記載して、納税地の所轄税務署に提出する必要があります。

※ 「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。

### 《青色申告に係る申請や届出》

#### 所得税の青色申告承認申請書 (P16参照)

##### 【内容】

事業所得、不動産所得、山林所得がある方で、青色申告をしようとする場合に必要な申請書です。

##### 【提出期限】

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、新たに事業を開始したり、不動産の貸付けを行った場合は、その事業開始等の日から2か月以内）。

ただし、青色申告の承認を受けていた被相続人の事業を相続により承継した場合は、相続開始を知った日（死亡の日）の時期に応じて、それぞれ次の期限までに提出してください。

- ①その死亡の日がその年の1月1日から8月31日までの場合・・・死亡の日から4か月以内
- ②その死亡の日がその年の9月1日から10月31日までの場合・・・その年の12月31日まで
- ③その死亡の日がその年の11月1日から12月31日までの場合・・・その年の翌年の2月15日まで

#### 青色事業専従者給与に関する届出書 (P17参照)

##### 【内容】

青色申告をしている方（その年に新たに青色申告承認申請書を提出した方も含みます。）で、その事業に専ら従事している配偶者や親族で一定の要件に該当する者（青色事業専従者）に支払う給与について、必要経費に算入するために必要な届出書です。

青色事業専従者給与額は、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。

なお、当初記載した専従者給与の金額を変更する場合には、遅滞なく変更届出書を提出する必要があります。

##### 【提出期限】

青色事業専従者給与を必要経費に算入しようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後、事業を開始したり、新たに青色事業専従者がいることになった場合は、その事業開始等の日から2か月以内）。

## 所得税の青色申告承認申請書(兼)現金主義の所得計算による旨の届出書

### 【内容】

不動産所得及び事業所得の金額を現金主義によって計算することを選択して青色申告しようとする場合に必要な届出(申請)書です。

この現金主義による所得計算の特例の適用は、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金額)の合計額が300万円以下の方に限られます。

### 【提出期限】

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、事業を開始したり、不動産の貸付けを行った場合は、その事業開始等の日から2か月以内)。

※ 申請や届出について詳しくは、国税庁ホームページ又は各様式の裏面「書き方」をご覧ください。

## 個人で事業を始めたとき

個人で事業を始めたときには、開業後1か月以内に「**個人事業の開業・廃業等届出書**」を提出してください。そのほかにも、税法上の諸制度を利用する場合には、次のような届出も必要です。

対象	届出の名称	提出先	提出期限
事業を始めるとき	個人事業の開業・廃業等届出書	納税地の所轄税務署	開業の日から1か月以内
	所得税の棚卸資産の評価方法の届出書	納税地の所轄税務署	最初の確定申告書の提出期限まで
	所得税の減価償却資産の償却方法の届出書	納税地の所轄税務署	最初の確定申告書の提出期限まで
青色申告で申告したい人	所得税の青色申告承認申請書	納税地の所轄税務署	6ページをご覧ください。
青色事業専従者給与を支払う場合	青色事業専従者給与に関する届出書	納税地の所轄税務署	
従業員に給与を支払う人	給与支払事務所等の開設届出書(※)	給与支払事務所等の所在地の所轄税務署	給与支払事務所等を設けてから1か月以内
源泉所得税の納期の特例を受ける人	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	給与支払事務所等の所在地の所轄税務署	随時(給与の支給人員が常時10人未満の場合)

注1：上記提出期限が土曜日、日曜日、国民の祝日、休日、12月29日から翌年1月3日までの場合は、その翌日が期限となります。

注2：消費税について、新規開業年とその翌年は、原則として免税事業者となります。

なお、免税事業者であっても、「消費税課税事業者選択届出書」を提出することにより課税事業者となることがあります。

※ 個人事業の開業・廃業等届出書に給与等の支払の状況を記載した場合は、提出は不要です。

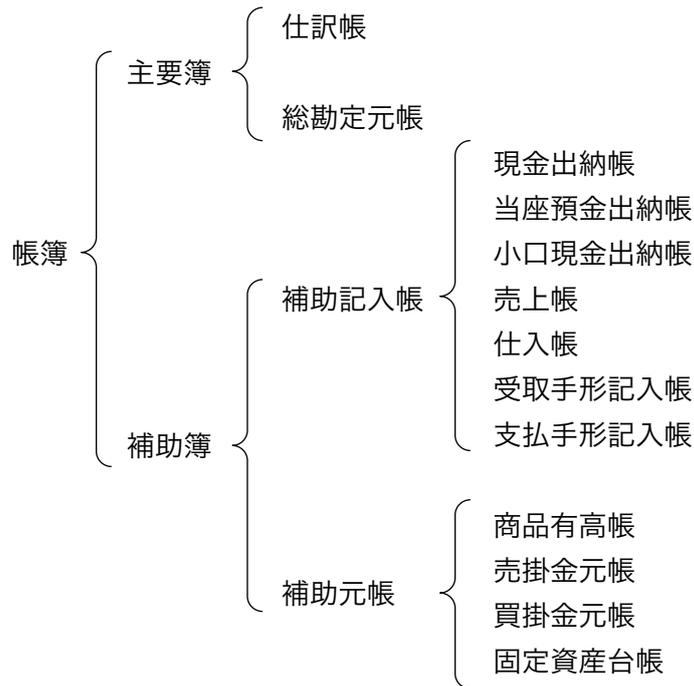
## 青色申告に必要なこと

### ◇ 記帳

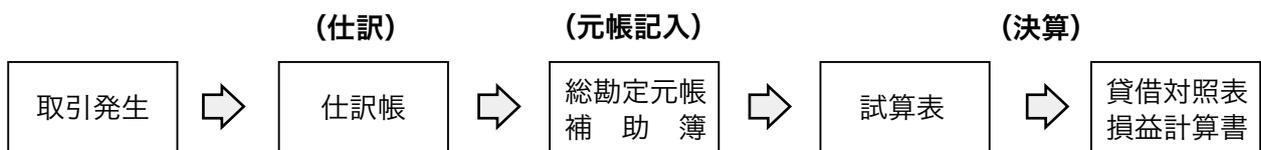
青色申告の方は、原則として、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）により記帳を行わなければなりません。簡易帳簿で記帳してもよいことになっています。

#### 1 正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）による記帳

(1) 複式簿記による帳簿組織の基本的な例は次のとおりです。



(2) 記帳の流れについては、次のとおりです。



#### ① 仕訳帳

仕訳帳は、全ての取引の勘定科目を決めるとともに、借方及び貸方に仕訳するための帳簿であり、取引の発生順に取引年月日、内容、勘定科目及び金額を記載します。

#### ② 総勘定元帳

総勘定元帳は、全ての取引を勘定科目の種類別に分類して整理及び計算する帳簿であり、勘定科目ごとに記載の年月日、相手方の勘定科目及び金額を記載します。

## 2 簡易帳簿による記帳

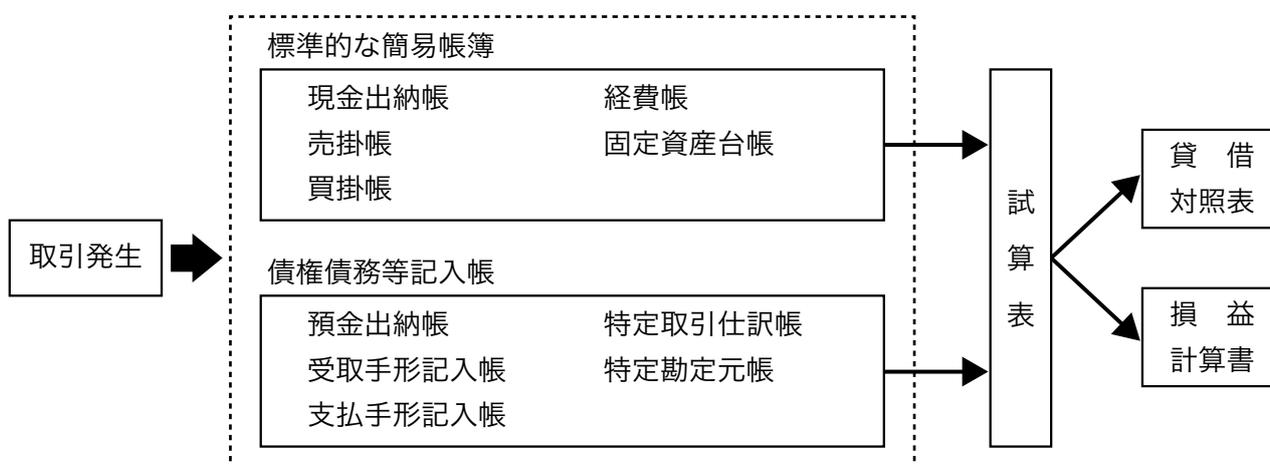
帳簿の種類については、行う業務の内容により異なりますが、標準的な簡易帳簿の種類は次のとおりです。

- 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

ただし、上記5つの簡易帳簿だけでは、最高65万円の青色申告特別控除の適用は受けられません（最高10万円の青色申告特別控除の適用は受けられます。）。

上記5つの簡易帳簿に加えて「債権債務等記入帳」を備え付け、全ての取引を整然と記録する場合には、正規の簿記の原則に従った記帳として、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す。債権債務等記入帳には、例えば、預金出納帳や受取手形記入帳などがあります。

記帳等の流れを図で示すと次のとおりです。



(注) この帳簿組織においては、点線内の帳簿に仕訳帳及び元帳としての機能を持たせることとし、記帳に当たっては、「摘要」欄に相手方の勘定科目を記載するとともに、現金、売掛金、買掛金、預金、受取手形及び支払手形の期末残高については、試算表へ直接転記します。

詳しくは、「帳簿の記帳のしかた」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。なお、税務署にも用意しています。）をご覧ください。

(注) 最高65万円の青色申告特別控除の適用を受けるためには、**貸借対照表を損益計算書とともに確定申告書に添付して、確定申告期限内に提出する必要があります。**

なお、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や事業的規模でない不動産貸付業を営む方については、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受けられます。）。



### 3 帳簿書類の保存

青色申告をしている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	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
	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 (前々年分所得が300万円以下の方は、5年)
	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

※ 保存期間は、帳簿についてはその閉鎖の日の属する年の翌年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。

#### 《参考1》

#### ● 青色申告をしている方以外（白色申告の方）でも、記帳・帳簿等の保存義務があります。

##### ① 記帳・帳簿等の保存制度

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	

※ 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。

#### 《参考2》

#### ● 帳簿書類を電子データのままで保存できる制度があります。

納税者の事務負担やコストの軽減などを図るため、各税法で保存が義務づけられている帳簿書類については、一定の要件の下で、コンピュータ作成の帳簿書類を紙に出力することなく、ハードディスクなどに記録した電子データのままで保存できる制度があります。

(注) この制度の適用を受けるに当たり、帳簿については備付けを開始する日（原則として課税期間の途中から適用することはできません。）、書類については保存を開始する日のそれぞれ3か月前の日までに申請書（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。）を所轄税務署に提出する必要があります。

この制度についてお分かりにならない点がありましたら、国税庁ホームページ（ホーム>法令等>その他法令解釈に関する情報>その他>電子帳簿保存法について）をご覧ください。

## 消費税の申告が必要な方

消費税は、商品・製品の販売やサービスの提供などの取引に対して、広く公平に課税される税で、消費者が負担し、事業者が納付します。

消費税の申告は、基準期間（前々年）の売上高（課税売上高）が1,000万円を超えている方が対象（課税事業者）になります。

新たに課税事業者となる場合には、「消費税課税事業者届出書（基準期間用）」を速やかに納税地の所轄税務署に提出してください。

※ 基準期間における課税売上高が1,000万円以下であっても、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は、課税事業者となります。

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。

上記の判定により課税事業者となる場合には、「消費税課税事業者届出書（特定期間用）」を速やかに納税地の所轄税務署に提出してください。

詳しくは、「消費税のあらまし」や各種パンフレット（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。）をご覧ください。

## 《消費税の経理処理等》

### ◇ 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。

### ◇ 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。

### ◇ 法定記載事項

帳簿の記載事項	
①	取引の相手方（売上先・仕入先等）の氏名・名称
②	取引を行った年月日
③	取引内容
④	取引金額

※ 「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。

○ 消費税の軽減税率制度の実施について

平成31年（2019年）10月1日から消費税及び地方消費税を合わせた税率が8%から10%へ引き上げられ、この税率引上げと同時に消費税の軽減税率制度が実施されます。

• 軽減税率の対象品目は、

①酒類及び外食を除く飲食料品

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

- 軽減税率対象品目の売上げや仕入れがある場合、これまでの記載事項に税率ごとの区分を追加した請求書等の発行や記帳などの経理（区分経理）が必要
- 平成35年（2023年）10月1日から、適格請求書等保存方式（いわゆるインボイス制度）を導入
- 適格請求書等保存方式導入までの間、区分記載請求書等保存方式による仕入税額控除

区分記載請求書等保存方式においては、仕入税額控除の要件として、現行の記載事項に次の事項を追加した帳簿及び請求書等の保存が必要

帳簿……………軽減税率の対象品目である旨

請求書等……①軽減税率の対象品目である旨

②税率ごとに合計した税込対価の額

【記載例（税込）：経費】

○年 月日	摘要	収入		経費				
		③ 販売金額	④ 雑収入等	⑤ 雇人費	⑬ 修繕費	⑭	⑮ 雑費	
1	11	〇〇商店へ お茶代 ※ (課)						1,080
	"	〇〇商店へ 文房具代 (課)						2,200

※は軽減税率対象品目

軽減税率の対象品目である旨  
①軽減税率対象品目に「※」や「☆」等の記号を記載  
②記号が軽減税率対象品目を示すことを明らかにしておく

(参考) 請求書等の記載例

**請求書**

××御中

平成XX年1月11日

お茶 ※ 1,080円

ボールペン 2,200円

合計 3,280円

(10%対象 2,200円)

(8%対象 1,080円)

※は軽減税率対象品目

〇〇商店

軽減税率の対象品目である旨

①軽減税率対象品目に「※」や「☆」等の記号を記載  
②記号が軽減税率対象品目を示すことを明らかにしておく

税率ごとに合計した税込対価の額

税率ごとに合計した税込対価の額を記載

(注) 「軽減税率の対象品目である旨」や「税率ごとに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。

※ 改正に伴う経過措置を含め、詳しくは、国税庁ホームページ ([www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)) 内の特設サイト「消費税の軽減税率制度について」をご覧ください。

※ 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。

- 消費税軽減税率電話相談センター（軽減コールセンター）

**専用ダイヤル** 0570-030-456 **【受付時間】** 9：00～17：00（土日祝除く）

- 電話相談センター

最寄りの税務署にお電話いただき、ガイダンスに沿って「3」を押すと、電話相談センターにつながります。

税務署の連絡先は国税庁ホームページでご案内しています。

### ○ 農業及び林業並びに漁業のみなし仕入率の見直し

簡易課税制度における「食品の農林水産物を生産する農林水産業」の事業区分が第三種事業から第二種事業へ見直され、みなし仕入率は、現行の70%から80%へ引き上げられます。

なお、この改正は、平成31年（2019年）10月1日以後に行う取引から適用されます。

### ○ 消費税の軽減税率制度への対応が必要となる中小事業者への支援措置について

消費税の軽減税率制度への対応が必要な事業者の準備が円滑に進むよう次の支援が行われます。

- 1 中小の小売事業者等に対するレジの導入・電子的な受発注システムの改修等の支援<sup>(注)</sup>

※ 詳細は以下の、「軽減税率対策補助金事務局」にお問合せください。

URL <http://kzt-hojo.jp/>

**専用ダイヤル** 0570-081-222 **【受付時間】** 9：00～17：00（土日祝除く）

- 2 中小企業団体等の小売事業者への周知や対応サポート体制の整備

※ 最寄りの商工会議所・商工会・中小企業団体中央会・商店街振興組合連合会にお問合せください。

(注) 消費税の軽減税率制度に対応するために行うPOSレジや受発注システム・経理システム等の改修に要する費用は、一般的にソフトウェアの効用を維持するために行われる支出に該当すると考えられ、修繕費として処理できます。

## 所得税及び復興特別所得税の源泉徴収制度について

源泉徴収制度は、給与や報酬・料金などの源泉徴収の対象とされている所得を支払う人が、その支払の際に一定の所得税を徴収して国に納付するというものです。

個人でも、従業員に給与を支払う場合や弁護士、税理士などに報酬・料金を支払う場合には、その支払の際に、所定の所得税を徴収して納付する必要があります（注）。

（注）常時2人以下の家事使用人のみに対して給与の支払をする個人は、その家事使用人に支払う給与や弁護士、税理士などに支払う報酬・料金について所得税の源泉徴収を行う必要はありません。

なお、所得税の源泉徴収義務者は、平成25年1月1日から平成49年（2037年）12月31日までの間に生ずる所得について源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて徴収し、源泉所得税の法定納期限までに、その復興特別所得税を源泉所得税と併せて国に納付しなければなりません。

また、年末調整により年税額を算出する際、復興特別所得税を含めて算出（年調所得税額に102.1%を乗じて算出）しなければなりません。

詳しくは、「源泉徴収のしかた」（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。）をご覧ください。

### ◇ 源泉所得税の納期の特例

源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税は、原則として源泉徴収の対象となる所得を支払った月の翌月10日が納期限となっていますが、給与の支給人員が常時10人未満である源泉徴収義務者については、給与や退職手当、税理士等の報酬・料金について源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税を、次のように年2回にまとめて納付する、納期の特例の制度が設けられています。

1月から6月までに支払った所得から源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税の額・・・7月10日

7月から12月までに支払った所得から源泉徴収をした所得税及び復興特別所得税の額・・・翌年1月20日

なお、この特例の適用を受けるためには、給与支払事務所等の所在地の所轄税務署に「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を提出して承認を受けることが必要です。

## 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、指導機関等による会計ソフトを利用した記帳指導などを無料で行っています。

会計ソフトを利用すれば、日々の取引内容を入力するだけで簡単に記帳できます。

また、記帳指導を希望される方には、記帳指導を実施する指導機関をご案内いたします。

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、内容については、税務署により異なります。

## 社会保障・税番号（マイナンバー）制度について

確定申告書や一部の申請・届出書の提出の際には、

### マイナンバー（12桁）の記載

申告者ご本人や控除対象配偶者、扶養親族及び事業専従者などのマイナンバーの記載が**必要**です。



### 本人確認書類の提示又は写しの添付

申告者ご本人の本人確認書類の提示又は写しの添付が**必要**です。

※ 控除対象配偶者、扶養親族及び事業専従者などの本人確認書類の提示等は**不要**です。

が必要です。

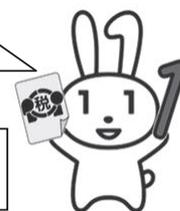
【本人確認書類の例】 例1 マイナンバーカード

例2 通知カード + 運転免許証、公的医療保険の被保険者証 など

※ 一部の手続について、番号確認書類の提示又は写しの添付を省略することができます。詳しくは、国税庁ホームページをご確認ください。

マイナンバーカードを利用して、ご自宅等のパソコンから e-Tax で送信する場合は、本人確認書類を別途送付する必要はありません！

詳しくは、国税庁ホームページ「社会保障・税番号制度〈マイナンバー〉」をご覧ください。



### ○ 青色申告特別控除の改正について

平成32年（2020年）分以後の所得税の申告について、青色申告特別控除の見直しが行われます。

#### 【見直し後の内容】

- ① 取引を正規の簿記の原則により記帳している方が適用を受けることができる青色申告特別控除の控除額が、65万円から55万円に引き下げられます。
- ② 上記①に関わらず、正規の簿記の原則により記帳している方で、次のいずれかに該当する方については65万円の青色申告特別控除額の適用を受けることができます。
  - その年分の事業に係る仕訳帳及び総勘定元帳について、電子計算機を使用して作成する国税関係書類の保存方法等の特例に関する法律に定めるところにより電磁的記録の備付け及び保存を行っていること。（P10《参考2》参照）
  - その年分の所得税の確定申告書、貸借対照表及び損益計算書の提出を、その提出期限までにe-Taxを使用して行うこと。



## 所得税の青色申告承認申請書

\_\_\_\_\_ 税務署長

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 提出

納税地	○住所地・○居所地・○事業所等（該当するものを選択してください。） (〒 - )  (TEL - - )		
上記以外の 住所地・ 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - )  (TEL - - )		
フリガナ		生年月日	○大正 ○昭和 年 月 日生 ○平成
氏名		印	
職業		フリガナ 屋号	

平成\_\_\_\_\_年分以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。

- 1 事業所又は所得の基因となる資産の名称及びその所在地（事業所又は資産の異なるごとに記載します。）

名称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_ 所在地 \_\_\_\_\_

- 2 所得の種類（該当する事項を選択してください。）

事業所得 ・  不動産所得 ・  山林所得

- 3 いままで青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無

(1)  有（ 取消し・ 取りやめ） \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (2)  無

- 4 本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

- 5 相続による事業承継の有無

(1)  有 相続開始年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 被相続人の氏名 \_\_\_\_\_ (2)  無

- 6 その他参考事項

- (1) 簿記方式（青色申告のための簿記の方法のうち、該当するものを選択してください。）

複式簿記・ 簡易簿記・ その他（ \_\_\_\_\_ ）

- (2) 備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。）

現金出納帳・ 売掛帳・ 買掛帳・ 経費帳・ 固定資産台帳・ 預金出納帳・ 手形記入帳  
 債権債務記入帳・ 総勘定元帳・ 仕訳帳・ 入金伝票・ 出金伝票・ 振替伝票・ 現金式簡易帳簿・ その他

- (3) その他

関与税理士  
  
(TEL - - )

税務署 整理欄	整理番号	関係部門 連	A	B	C		
	0						
	通信日付印の年月日	確認印					
	年 月 日						



# 青色事業専従者給与に関する届出書 変更届出書

1 1 2 0

納税地		○住所地・○居所地・○事業所等(該当するものを選択してください。) (〒 - - ) (TEL - - )	
上記以外の 住所地・ 事業所等		納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - ) (TEL - - )	
フリガナ	氏名	生年月日	○大正 ○昭和 年 月 日生 ○平成
職 業	フリガナ	屋 号	

税務署長  
年 月 日 提出

平成 年 月 以後の青色事業専従者給与の支給については次のとおり  
○定 め た  
○変更することとした  
ので届けます。

1 青色事業専従者給与 (裏面の書き方をお読みください。)

	専従者の氏名	続柄	年齢 経験 年数	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給 料		賞 与		昇給の基準
						支給期	金額(月額)	支給期	支給の基準(金額)	
1			歳 年				円			
2										
3										

2 その他参考事項 (他の職業の併有等)

--

3 変更理由 (変更届出書を提出する場合、その理由を具体的に記載します。)

--

4 使用人の給与 (この欄は、この届出(変更)書の提出日の現況で記載します。)

	使用人の氏名	性別	年齢 経験 年数	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給 料		賞 与		昇給の基準
						支給期	金額(月額)	支給期	支給の基準(金額)	
1			歳 年				円			
2										
3										
4										

※ 別に給与規程を定めているときは、その写しを添付してください。

関与税理士  (TEL - - )
-------------------------

税 務 署 整 理 欄	整 理 番 号	関係部門 連 絡	A	B	C		
	0						
	通信日付印の年月日	確認印					
	年 月 日						

# インターネットで 申告ができます！



STEP

## 1 「確定申告書等作成コーナー」へアクセス

- ◎ 税務署に行く手間がかかりません！
- ◎ 確定申告期間中は24時間いつでも利用できます！
- ◎ ご不明な点は電話で問合せできます！

[www.keisan.nta.go.jp](http://www.keisan.nta.go.jp)

作成コーナー



利用率

2人に1人が利用

利用者の感想

94%の方が役立つ

と回答

STEP

## 2 申告書を作成

画面の案内に従って金額などを入力するだけで申告書が作成できます！

STEP

## 3 申告書を提出 申告書の提出方法は2通りあります。

### 作成コーナーからe-Taxで送信

※タブレット端末等からはご利用になれません。

e-Taxで送信するためには、事前に次のものを準備する必要があります。

- ・ マイナンバーカードなどの電子証明書
- ・ ICカードリーダライタ



### 印刷して提出

郵送等で税務署に提出します。



～プリンタをお持ちでない方やタブレット端末等をご使用の方も安心～  
コンビニエンスストア等のプリントサービス（有料）を利用すれば、印刷できます。