

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方法により記帳し、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言います。）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、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、仕事の内容や従事の程度等に照らして適正な金額である場合には、その支払った金額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に繰戻して控除し、前年分の所得税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。

※ 新たに開業された方は、原則として開業の日から2か月以内に提出してください。

※ 「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(<http://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。

平成26年1月から 記帳・帳簿等の保存制度の対象者が拡大されます

▶ 事業所得等を有する白色申告の方に対する現行の記帳・帳簿等の保存制度について、平成26年1月から対象となる方が拡大されます。

※ 現行の記帳・帳簿等の保存制度の対象者は、白色申告の方のうち前々年分あるいは前年分の事業所得等の金額の合計額が300万円を超える方です。

平成26年1月からの記帳・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

売上げなどの収入金額、仕入れや経費に関する事項について、取引の年月日、売上先・仕入先その他の相手方の名称、金額、日々の売上げ・仕入れ・経費の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。

◎ 帳簿等の保存

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受け取った請求書・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・帳簿等の保存制度の詳細は、国税庁ホームページ(<http://www.nta.go.jp>)の「個人で事業を行っている方の帳簿の記載・記録の保存について」をご覧ください。

収支内訳書・申告書の作成は、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で!!

「確定申告書等作成コーナー」の画面の案内に従って金額等を入力すれば、税額などが自動計算され、収支内訳書や青色申告決算書、所得税、消費税の申告書などが作成できます。

また、作成したデータは、「e-Tax（電子申告）」又は印刷して郵送等で提出できます。

※ e-Taxの利用に際しては、電子証明書の取得（手数料が必要）、ICカードリーダライタの購入などの事前準備が必要です。

具体的な記帳の仕方

◎ 記帳の方法

売上げなどの収入金額については、『売上』と『雑収入等』に分けます。

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」に分けて記載します。

<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、売上先その他の相手方及び金額並びに日々の売上げ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	地代家賃	その他の経費	
			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」の項目に区分して、それぞれその取引の年月日、事由、支払先及び金額を記載します。

【不動産所得者の収入】

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	
	25 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、それぞれその取引の事由、相手方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記載できます。

・ 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 #22,23,24	728,600	

掛売上について、日々の売上金額の合計金額を一括して記載できます。
※ 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	地代家賃	その他の経費	
			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 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	40,000	120,000	
	25 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できます。