

総 務 委 員 会 資 料

【請願第 5 2 号関係資料】

資 料 1 「所得税法（抜粋）」

資 料 2 「事業専従者がいる場合の事業主の所得の計算方法」

別添資料 「国税庁作成パンフレット（はじめてみませんか？青色申告！）」

平 成 2 5 年 3 月 1 3 日

財 政 局

所得税法（昭和四十年三月三十一日法律第三十三号）（抜粋）

（事業から対価を受ける親族がある場合の必要経費の特例）

第五十六条 居住者と生計を一にする配偶者その他の親族がその居住者の営む不動産所得、事業所得又は山林所得を生ずべき事業に従事したことその他の事由により当該事業から対価の支払を受ける場合には、その対価に相当する金額は、その居住者の当該事業に係る不動産所得の金額、事業所得の金額又は山林所得の金額の計算上、必要経費に算入しないものとし、かつ、その親族のその対価に係る各種所得の金額の計算上必要経費に算入されるべき金額は、その居住者の当該事業に係る不動産所得の金額、事業所得の金額又は山林所得の金額の計算上、必要経費に算入する。この場合において、その親族が支払を受けた対価の額及びその親族のその対価に係る各種所得の金額の計算上必要経費に算入されるべき金額は、当該各種所得の金額の計算上ないものとみなす。

（事業に専従する親族がある場合の必要経費の特例等）

第五十七条 青色申告書を提出することにつき税務署長の承認を受けている居住者と生計を一にする配偶者その他の親族（年齢十五歳未満である者を除く。）で専らその居住者の営む前条に規定する事業に従事するもの（以下この条において「青色事業専従者」という。）が当該事業から次項の書類に記載されている方法に従いその記載されている金額の範囲内において給与の支払を受けた場合には、前条の規定にかかわらず、その給与の金額で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、その事業の種類及び規模、その事業と同種の事業でその規模が類似するものが支給する給与の状況その他の政令で定める状況に照らしその労務の対価として相当であると認められるものは、その居住者のその給与の支給に係る年分の当該事業に係る不動産所得の金額、事業所得の金額又は山林所得の金額の計算上必要経費に算入し、かつ、当該青色事業専従者の当該年分の給与所得に係る収入金額とする。

2 略

3 居住者（第一項に規定する居住者を除く。）と生計を一にする配偶者その他の親族（年齢十五歳未満である者を除く。）で専らその居住者の営む前条に規定する事業に従事するもの（以下この条において「事業専従者」という。）がある場合には、その居住者のその年分の当該事業に係る不動産所得の金額、事業所得の金額又は山林所得の金額の計算上、各事業専従者につき、次に掲げる金額のうちいずれか低い金額を必要経費とみなす。

一 次に掲げる事業専従者の区分に応じそれぞれ次に定める金額

イ その居住者の配偶者である事業専従者 八十六万円

ロ イに掲げる者以外の事業専従者 五十万円

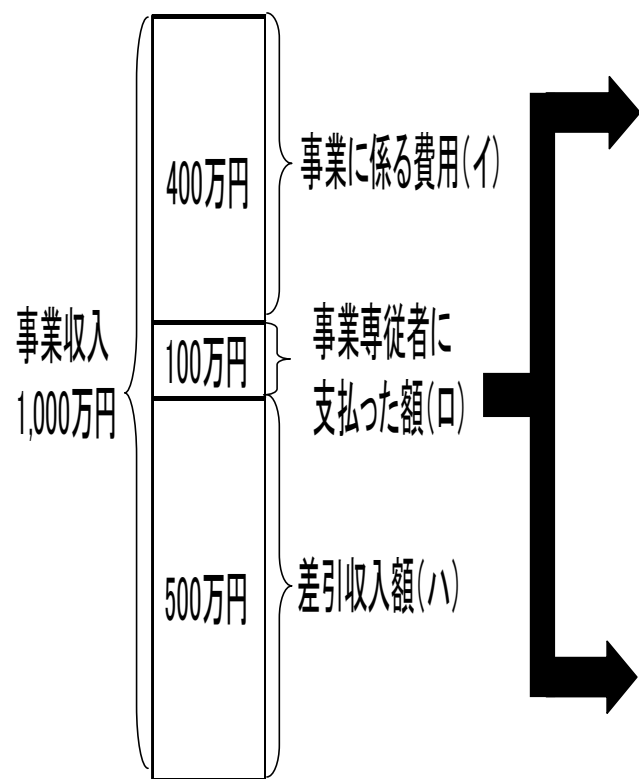
二 その年分の当該事業に係る不動産所得の金額、事業所得の金額又は山林所得の金額（この項の規定を適用しないで計算した場合の金額とする。）を当該事業に係る事業専従者の数に一を加えた数で除して計算した金額

4 前項の規定の適用があつた場合には、各事業専従者につき同項の規定により必要経費とみなされた金額は、当該各事業専従者の当該年分の各種所得の金額の計算については、当該各事業専従者の給与所得に係る収入金額とみなす。

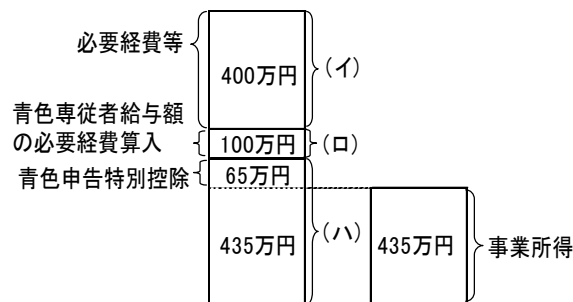
以下略

事業専従者がいる場合の事業主の所得の計算方法

(事業収入金額 1,000 万円、事業主及び事業専従者 1 名（配偶者）の計算例)



○ 青色申告の場合の所得の計算（単位：万円）

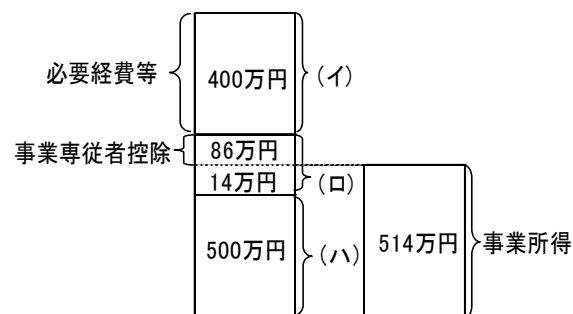
$$1,000 \text{ (事業収入)} - 400 \text{ (必要経費等)} - 100 \text{ (青色専従者給与額の必要経費算入)} - 65 \text{ (青色申告特別控除)} = 435 \text{ (事業所得)}$$


所得金額・・・435 万円

(参考) 税額計算上の特典

- ・ 青色専従者給与額の必要経費算入
- ・ 青色申告特別控除 (65 万円又は 10 万円)
- ・ 純損失の繰越しと繰戻しなど

○ 白色申告の場合の所得の計算（単位：万円）

$$1,000 \text{ (事業収入)} - 400 \text{ (必要経費等)} - 86 \text{ (事業専従者控除)} = 514 \text{ (事業所得)}$$


所得金額・・・514 万円

(参考) 税額計算上の特典

- ・ 事業専従者控除 (86 万円など)

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
－ 消費税もお忘れなく！	10
－ 所得税の源泉徴収制度について	10
－ 記帳の仕方がわからない方へ	11
－ 確定申告書等作成コーナーで「決算書等・申告書」が 作成できます	12

〈付録〉

・ 所得税の青色申告承認申請書	15
・ 青色事業専従者給与に関する届出・変更届出書	17
・ 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	19
・ 個人事業の開業・廃業等届出書	21

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。

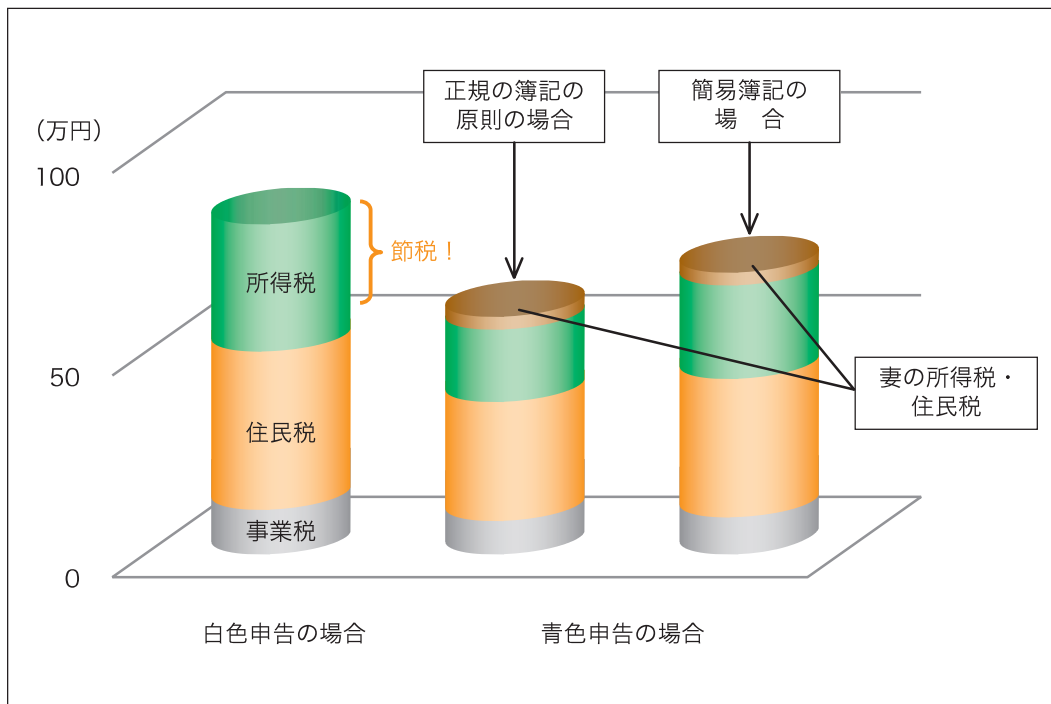
ところで、一定の水準で記帳を行い、その記帳に基づいて正しい申告をされる方には、「青色申告」という制度があります。

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



《この冊子は平成24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

◇ 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、その記録に基づいて作成した貸借対照表を損益計算書とともに期限内提出の確定申告書に添付する場合は、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、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。

◇ 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。

（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）を所轄税務署に提出する必要があります。

【参考：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。

◇ 純損失の繰越しと繰戻し

青色申告をされ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り戻して控除し、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）。

（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：「正規の簿記」とは】

いわゆる「正規の簿記」とは、「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」との規定に基づく記帳方法を称しています。したがって、「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が正規の簿記といえ、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、すべ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：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に掲載しています。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：「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。

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	10万円
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

◇ 白色申告の場合

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、事業税及び住民税の三税の合計額は、820,500円となります。

◇ 青色申告の場合

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き、さらに青色申告特別控除65万円の適用を受けた上で税額を計算した結果、三税の合計額は、562,500円となります。

妻・春子さんに所得控除がなければ、所得税及び住民税の合計額は32,000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税金の合計額は594,500円となり、白色申告の場合に比べて226,000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でも、三税の合計額は672,500円となり、妻・春子さんに所得控除がなければ、所得税及び住民税の合計額は32,000円となりますので、白色申告の場合に比べて116,000円の節税となります。

（注）住民税均等割額は、4,000円として計算しています。

◇ 節税効果の比較

単位：円

	国税太郎さんの所得税、住民税及び事業税			
	青色申告		白色申告	
青色申告特別控除額	650,000	100,000	—	国税太郎さんが 青色申告の場合 の国税春子さん の所得税
青色事業専従者給与 事業専従者控除	1,200,000	1,200,000	860,000	
事業所得	4,150,000	4,700,000	5,140,000	
給与所得	—	—	—	550,000
所得控除の合計	1,410,000	1,410,000	1,410,000	380,000
課税される所得金額	2,740,000	3,290,000	3,730,000	170,000
所得税	176,500	231,500	318,500	8,500
住民税	291,000	346,000	390,000	23,500
事業税	95,000	95,000	112,000	—
所得税、住民税、 事業税の合計	562,500	672,500	820,500	32,000

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	節税効果 (差引)
青色申告特別控除額が 65 万円の場合	594,500 円	820,500 円	— 226,000 円
青色申告特別控除額が 10 万円の場合	704,500 円	820,500 円	— 116,000 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、不動産所得、事業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、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（15ページ）

【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、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、それぞれ次の期間内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（17ページ）

【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、支給した給与の金額が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、届出書に記載した範囲内で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。

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 (19ページ)

【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「書きかた」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**」(21ページ)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
	所得税のたな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できます。

※ 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

青色申告をされている方は、日々の取引の状況を記録（記帳義務）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（保存義務）する必要があります。

◇ 記 帳

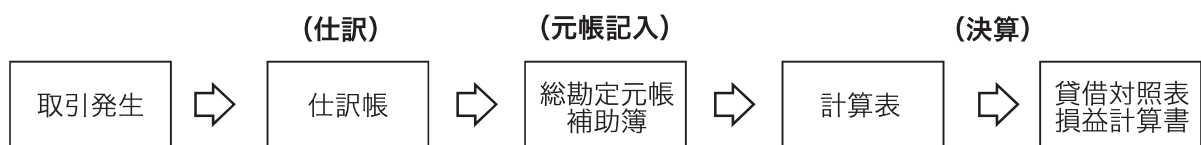
青色申告の方は、原則として正規の簿記（一般的には複式簿記）の原則により記帳を行わなければなりませんが、次の簡易帳簿で記帳してもよいことになっています。

- 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、すべ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。

記帳の流れについては、次のとおりです



白色申告の方も、一定の方には記帳義務があります。
記帳するなら、特典のある青色申告をしてみませんか？

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）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。



◇ 帳簿書類の保存

青色申告の方の帳簿書類の保存期間は、以下のとおりです。

帳簿	7 年
決算関係書類	
現金預金取引等関係書類	7 年 (前々年分所得が300万円以下の方は、5 年)
その他の書類	5 年

《参考》

青色申告以外の方（白色申告）でも、一定の方には、記帳制度と記録保存制度が設けられています。

① 記帳制度

前々年分あるいは前年分の事業所得、不動産所得及び山林所得の合計額が300万円を超える方（記帳対象者）は、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。

② 記録保存制度

事業所得、不動産所得及び山林所得のある方で、前々年分あるいは前年分の確定申告書を提出している方や、税務署長から所得金額などについて決定を受けている方、総収入金額報告書を提出している方など（記録保存対象者）は、帳簿書類を保存する必要があります。

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。

記帳対象者	法定帳簿	7 年
	任意帳簿	5 年
	書類	
記録保存対象者	帳簿及び書類	5 年

○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

事業所得等を生ずべき業務を行っている方で、前々年分又は前年分の事業所得、不動産所得及び山林所得の金額の合計額が 300 万円を超える方等が対象となる記帳・帳簿等の保存制度について、平成 26 年 1 月から、事業所得等を生ずべき業務を行っているそれ以外の方にもその適用が拡大されます。

消費税もお忘れなく！

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、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。

課税事業者の方は、「消費税課税事業者届出書」の提出が必要となります。

詳しくは、「消費税のあらまし」（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。

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。

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。

（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。

記帳の仕方がわからない方へ

税務署では、新しく事業を始められた方や記帳の仕方がわ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、税理士等による記帳指導や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。

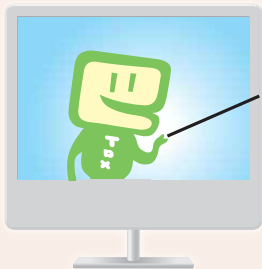
記帳指導を希望される方には、記帳指導を実施する指導機関をご案内いたします。

貸借対照表の作成も、会計ソフトを利用してパソコンで作成すれば、意外と簡単です！

記帳指導の希望や詳しい内容は、国税庁ホームページをご覧ください。最寄りの税務署にお問い合わせください。



国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」では、画面の案内に従って金額などを入力すれば、税額などが自動計算され、青色申告決算書や確定申告書の作成に便利です！



国税庁ホームページの

確定申告

検索



www.nta.go.jp

「確定申告書等作成コーナー」

で「決算書等・申告書」が作成できます!

便利!

「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、青色申告決算書や所得税、消費税の申告書などが作成できます。

金額等を入力してね



作成が
終わったら

インターネットで送信!



国税電子申告・納税システム

作成した申告書等のデータは、自宅から税務署に送信することができます。

印刷して郵送等で提出!



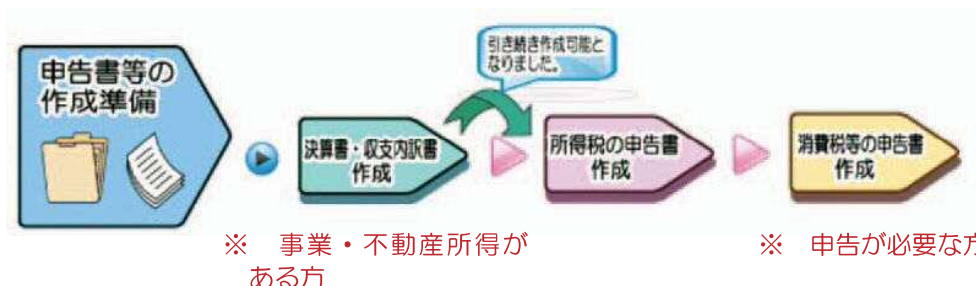
書面提出

申告書等のデータを印刷して、添付書類と一緒に郵送等で提出!

確定申告書等作成コーナーでの申告書等の作成の流れ

画面の案内にしたがって金額等を入力することにより所得税、消費税、贈与税の申告書や青色申告決算書などを作成することができ、印刷すればそのまま税務署に提出することができます。

申告書等を作成する順番は次のとおりです。



◇ 決算書の入力画面（例）

決算書（一般用）メイン

入力する方法については、この画面の金額欄に直接入力する項目と、入力したい項目名をクリックし別画面により入力する項目とに分かれています。

各項目の内容について不明な点がある方は、画面右上の「よくある質問」の検索窓に用語等を入力し、検索してください。

当てはまる項目への入力が終了したら、入力内容を確認の上、画面下の「入力終了(次へ)>」ボタンをクリックしてください。

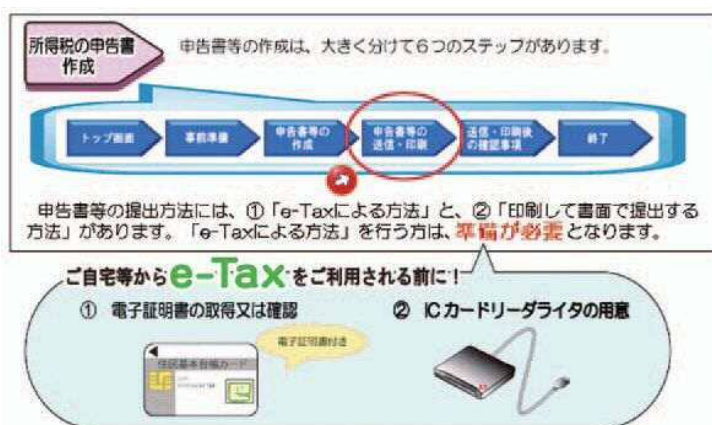
税理士等の報酬(25)及び震災関連経費(26)については、任意科目とのいずれかの選択を行い入力してください。

作成中のデータを保存する場合は、画面下の「入力データを保存する」ボタンをクリックしてください(保存したデータは確定申告書等作成コーナートップ画面の「作成再開」ボタンから読み込むことができます。)

損益計算書(自 1月 1日 至 12月 31日)

科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
売上(収入)金額 (雑収入を含む)	1	消耗品費	17	貸倒引当金	34
期首商品(製品) 棚卸高	2	減価償却費	18		35
仕入金額 (製品製造原価)	3	福利厚生費	19		36
小計(2+3)	4	給料賃金	20	計	37
期末商品(製品) 棚卸高	5	外注工賃	21	専従者給与	38
差引原価(4-5)	6	利子割引料	22	貸倒引当金	39
差引金額(1-6)	7	地代家賃	23		40
		貸倒金	24		41
		税理士等の報酬	25	計	42

◇ 所得税の申告書作成の流れ





イータ君

おうちで作成 ネットで申告 e-Tax

おうちから申告・納税できちゃいます！

● e-Taxでは、自宅やオフィス、税理士事務所等からインターネットを利用して、申告、申請・届出等ができます。

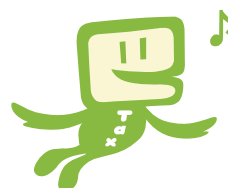
- 所得税、法人税、消費税、酒税及び印紙税の申告ができます(確定申告のほか、中間申告、予定申告を含みます。)
- 法定調書、所得税徴収高計算書の提出や、納税証明書の交付請求のほか、各種申請・届出ができます。

● ダイレクト納付やインターネットバンキングによる納付ができます。

- 税務署や金融機関に出向くことなく、自宅やオフィス等から納付できます。特に利用回数の多い手続に便利です(源泉所得税の毎月納付手続等)。

● e-Taxを利用すると・・・

- 所得税の確定申告を本人の電子署名及び電子証明書を付して、法定申告期限内にe-Taxで行うと、所得税額から最高3,000円の控除を受けることができます(平成19年分から平成24年分の間でいずれか1回)。
- 所得税の確定申告をe-Taxで行う場合、医療費の領収書や源泉徴収票等は、その記載内容(病院等の名称・支払金額等)を入力して送信することにより、これらの書類の提出を省略することができます(法定申告期限から5年間、税務署から書類の提出又は提示を求められることがあります。)
- e-Taxで申告された還付申告は早期処理しています。
- e-Taxで納税証明書の交付請求を行うと手数料が安価です。
(証明書は電子ファイルでの交付のほか、書面での交付もできます。)



税務署受付印

1 0 9 0



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○で囲んでください。） (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書いてください。 (TEL - -)		
フ リ ガ ナ 氏 名	生 年 月 日	大正 昭和 平成	年 月 日 生
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書いてください。）

名称____所在地____

名称____所在地____

- 2 所得の種類（該当する事項を○で囲んでください。）

事業所得 ・ 不動産所得 ・ 山林所得

- 3 いままでに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○で囲んでください。）

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の帳簿名を○で囲んでください。）

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 - -)

税整	整 理 番 号	関係部門 連 絡	A	B	C	D	E
務理							
署欄							
通信日付印の年月日							確認印
年 月 日							

書 き か た

- 1 この申請書は、所得税の青色申告の承認を受けようとする場合に提出するものです。
- 2 この申請書は、最初に青色申告をしようとする年の3月15日まで（本年の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した場合には、その事業開始等の日から2か月以内）に提出してください。

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、相続を開始した日の時期に応じて、それぞれ次の期限までに提出してください。

 - ① 相続を開始した日がその年の1月1日から8月31日までの場合・・・相続を開始した日から4か月以内
 - ② 相続を開始した日がその年の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 相続を開始した日がその年の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

なお、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。
- 3 現金式簡易簿記の方法により青色申告をしようとする人は、この申請書によらず、所得税の青色申告承認申請と現金主義の所得計算による旨の届出が同時にできる、別の「所得税の青色申告承認申請書、現金主義の所得計算による旨の届出書」の様式によって提出してください。なお、現金主義の方法による所得計算が認められる人は、この方法によるうとする年の前々年分の所得金額（事業所得と不動産所得の金額の合計額）が300万円以下の人に限られています。
- 4 この申請書の次の欄は、次のように書いてください。
 - (1) 「職業」欄には、職業の内容を具体的に、たとえば「洋菓子小売」などと書きます。
 - (2) 「1 事業所又は所得の基となる資産の名称及びその所在地」欄には、事業所や資産の名称、たとえば「本店」、「〇〇支店」、「〇〇出張所」、「〇〇荘」、「山林」とその名称とその所在地や電話番号を書きます。書ききれないときは適宜の用紙に書いて添付してください。
 - (3) 「3 いままでに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」欄には、いままでに青色申告承認の取消しを受けたり取りやめの届出をしたことのある場合は、(1)の有と該当する事項を○で囲み、取消しの通知のあった日又は取りやめの届出をした日の年月日を書きます。

(1)に該当しない場合は、(2)の無を○で囲んでください。

なお、取消しの通知のあった日又は取りやめの届出をした日から1年以内は、申請が却下されることがあります。
 - (4) 「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」欄には、最初に青色申告をしようとする年の1月16日以後に開業した場合又は相続により事業の承継があった場合にその開業等の年月日を書きます。
 - (5) 「5 相続による事業承継の有無」欄には、相続により事業の承継があった場合は、(1)の有を○で囲み、相続を開始した日の年月日及び被相続人の氏名を書きます。

(1)に該当しない場合は、(2)の無を○で囲んでください。
- 5 お分かりにならないことがありましたら、税務署でご相談ください。

税務署受付印



1 1 2 0

青色事業専従者給与に関する届出書 変更届出書

____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○で囲んでください。） (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書いてください。 (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		

平成____年____月以後の青色事業専従者給与の支給に関しては次のとおり定めたので届けます。
変更することとした

1 青色事業専従者給与（裏面の書きかたをお読みください。）

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）	
		歳 ----- 年				円		-----	
		-----						-----	
		-----						-----	

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書いてください。）

--

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書いてください。）

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）	
		歳 ----- 年				円		-----	
		-----						-----	
		-----						-----	
		-----						-----	

※ 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 - -)	税整	整理番号	関係部門 連絡	A	B	C	D	E
	務理							
	署欄							
通信日付印の年月日								確認印
年 月 日								

書 き か た

- その年分以後の各年分の青色事業専従者給与額を必要経費に算入しようとする青色申告者（その年に新たに青色申告承認申請書を提出した人を含む。）は、この届出書をその年の3月15日まで（その年の1月16日以後に開業した人や新たに専従者がいることとなった人は、その開業の日や専従者がいることとなった日から2か月以内）に税務署に提出してください。

なお、この届出書に記載した専従者給与の金額の基準を変更する場合（給与規程を変更する場合、通常の昇給のわくを超えて給与を増額する場合など）や新たに専従者が加わった場合には、遅滞なく変更届出書を提出してください。

- 必要経費となる青色事業専従者給与額は、支給した給与の金額が次の状況からみて相当と認められるもので、しかも、この届出書に記載した金額の範囲内のものに限られます。

- (1) 専従者の労務に従事した期間、労務の性質及びその程度
- (2) あなたの事業に従事する他の使用人の給与及び同種同規模の事業に従事する者の給与の状況
- (3) 事業の種類・規模及び収益の状況

- 「1 青色事業専従者給与」の欄は、次の記載例を参考として書いてください。

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）	
青空 春子	妻	29歳 5年	販売事務、現金出納帳等の記帳（記帳責任者）、毎日5時間従事	簿記・珠算共2級	毎月○日	××××円	毎年8月 毎年12月	○か月分又は××円 ○か月分又は××円	使用人の昇給基準と同じ

あなたの事業に従事している期間（他の同種又は類似の事業に従事した期間があればそれを加える。）を書いてください。

① 仕事の内容については「販売事務」「記帳事務」「受付事務」「農耕」等と併せて、その事務での職責「経理責任者」「販売責任者」等を書いてください。
② 従事の程度については、「毎日○時間程度従事」、「○月から○月までの農耕期に毎日従事」などを書いてください。

特殊技能等の有無について「薬剤師」「看護師」「大型運転免許」「司法書士」「簿記・珠算○級」等資格を有しているかどうかを書いてください。

① 支給期については、「毎月○日ごろ」などを書いてください。
② 金額については、支給する給料の月額（定額により受ける給与以外の給与があるときはその給与の種類と見込月額を付記する。）を書いてください。

「○か月分（又は××円）」などを書いてください。

「使用人の昇給基準と同じ（専従者の場合）」「毎年おおむね○%（又は××円）」などを書いてください。

（注）給与規程の「写し」を添付したときは、この「昇給の基準」欄の記載を省略しても差し支えありません。

- 「2 その他参考事項」の欄には、専従者が他に職業を有している場合、就学している場合に「○○（株）取締役」「○○大学夜間部」などを書いてください。
- 「4 使用人の給与」欄は、使用人のうち専従者の仕事と類似する仕事に従事する人や、給与の水準を示す代表的な例を選んで書いてください。
- お分かりにならないことがありましたら、税務署でご相談ください。



所得税の青色申告承認申請書

現金主義の所得計算による旨の届出書

税務署長殿

平成 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○で囲んでください。)		
	(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書いてください。 (TEL)		
フリガナ 氏名	生年月日	大正 昭和 平成	年 月 日生
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。
なお、この申請が認められた場合は、不動産所得及び事業所得の金額の計算について「現金主義による所得計算の特例」の適用を受けることとしたいので、あわせて届けます。

- 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書いてください。）
名称 所在地
名称 所在地
- いままでに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
- 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
- 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
- 現金主義による所得計算の特例の適用を受けようとする年の前々年分の所得（前年12月31日現在で書いてください。）
(1) 不動産所得 事業専従
の金額 円 + 者控除額 円 = 円（赤字のときは0）
(2) 事業所得 事業専従
の金額 円 + 者控除額 円 = 円（赤字のときは0）
(3) (1) + (2) = 円
- 現金主義による所得計算の特例の適用を受けようとする年の前年12月31日（年の中で開業した人は、その開業の日）現在の売掛金、買掛金等の資産負債の額（裏面の記載欄に書いてください。）
- その他参考事項
(1) 備付帳簿名 現金式簡易帳簿・その他（ ）
(2) その他

関与税理士

(TEL)

税務署 整理 番号	整理 番号	関係 部門 連絡	A	B	C	D	E
0							

売掛金・買掛金等の資産負債の額(平成 年 月 日現在)			
資 産		負 債	
売 掛 金 (未収入金を含む。)	円	買 掛 金	円
受 取 手 形		支 払 手 形	
た な 卸 資 産		前 受 金	
前 払 費 用		未 払 費 用	
計		計	

書 き か た

- この申請（届出）書は、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しようとする場合に提出するものです。
- この申請（届出）書は、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日以後に開業した人は、開業の日から2か月以内）に提出してください。
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、相続を開始した日の時期に応じて、それぞれ次の期限までに提出してください。
 - ① 相続を開始した日とその年の1月1日から8月31日までの場合・・・相続を開始した日から4か月以内
 - ② 相続を開始した日とその年の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 相続を開始した日とその年の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
 なお、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。
- 表面の2の(1)に該当する人は、取消しを受けた日又は取りやめをした日から1年以内は、申請が却下されることがあります。
- この申請（届出）書を提出できる人は、表面の5の(3)の金額が300万円以下の人に限られています。
- 表面の5の(3)の金額が300万円を超える人が青色申告の承認申請をする場合や、いままでに現金主義による所得計算の特例を受けたことのある人が再び青色申告の承認申請をする場合は、この申請（届出）書ではなく、別の青色申告承認申請書を使用してください。
- 上の表の売掛金・買掛金等の金額（売上や仕入、経費に関係のあるもの）は、現金主義の所得計算から通常の所得計算に切り替えるときに、調整するために必要なものですから、よく調べて正確に書いてください。

税務署受付印

1 0 4 0



個人事業の開業・廃業等届出書

_____税務署長	納 税 地	住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください。） (TEL - -)			
_____年_____月_____日提出	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書いてください。 (TEL - -)			
	フリガナ 氏 名	男・女	生年月日	大正 昭和 平成	年 月 日生
	職 業	フリガナ 屋 号			

個人事業の開業・廃業等について次のとおり届けます。

届 出 の 区 分 〔該当する文字を ○で囲んでくだ さい。〕	開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を書いてください。） 住所_____氏名_____					
	事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止） 廃業（事由） （事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を書いてください。） 住所_____氏名_____					
開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日		平成 年 月 日			
事 業 所 等 を 新增設、移転、 廃止した場合	新增設、移転後の所在地		(電話)			
	移転・廃止前の所在地					
廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合	設 立 法 人 名		代 表 者 名			
	法 人 納 税 地		設 立 登 記	平成 年 月 日		
開業・廃業に伴 う届出書の提 出の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」		有 ・ 無			
	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」		有 ・ 無			
事 業 の 概 要 〔できるだけ具体 的に書いてくだ さい。〕						
給 与 等 の 支 払 の 状 況	区 分	従事員数	給 与 の 定 め 方	税額の有無	その 他 参 考 事 項	
	専 従 者	人		有・無		
	使 用 人			有・無		
	計			有・無		
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無				有・無	給与支払を開始する年月日	平成 年 月 日

関与税理士
(TEL - -)

税整 務理 署欄	整 理 番 号	関係部門 連絡	A	B	C	D	E
			源 泉 用紙交付	通信日付印の年月日			確認印
			年 月 日				

書 き か た

- 1 この届出書は、新たに事業を開始したとき、事業用の事務所・事業所を新設、増設、移転、廃止したとき又は事業を廃止したときに提出するものです。
- 2 この届出書は、事業の開始、廃止等の事実があった日から1か月以内に納税地の所轄税務署長に提出してください。
なお、新設、増設、移転、廃止にかかる事務所・事業所の所在地が納税地と異なる場合には、これらの事務所・事業所の所在地を所轄する税務署長にも提出してください。
- 3 「給与等の支払の状況」欄には、届出日現在における給与の支給人員と給与等の支払の状況及びそれらの状況からみて源泉徴収をすべき税額があるかどうかを書いてください。
また、「給与の定め方」の項には日給・月給等の区分を記載し、「税額の有無」の項には、各人ごとの給与額及び扶養親族等の状況等からみて納税すべき税額があるかどうかを判断し、その区分の全員について納付すべき税額がないと認められる場合は「無」を、その他の場合は「有」を○で囲んでください。
なお、「給与支払を開始する年月日」欄には、給与等の支払を開始する日（届出日現在において既に給与等の支払をした場合にはその開始をした日）を記載してください。
- 4 新たに事業を開始した年から青色申告の申請又は消費税の課税事業者を選択される方は、申請書等を次の期限までに提出してください。
「青色申告承認申請書」
 - ① 1月15日までに、新たに事業を開始した場合……その年の3月15日
 - ② 1月16日以降に、新たに事業を開始した場合……事業を開始した日から2か月以内「課税事業者選択届出書」
 - 新たに事業を開始した年の末日（12月31日）
- 5 事業を廃止する方で青色申告の取りやめをされる方は、「青色申告の取りやめ届出書」も提出してください。
また、消費税の課税事業者の方及び課税事業者を選択されている方で、廃業する事業のほかに課税売上げに当たる所得（不動産所得等）のない方は、「事業廃止届出書」も提出してください。

お 知 ら せ

事業所得、不動産所得又は山林所得のある白色申告書の方で、一定の要件に該当する方は、下記の記帳制度等の適用がありますので、ご注意ください。

- ① 記帳制度
- ② 帳簿書類保存制度
- ③ 総収入金額報告書を提出する制度
- ④ 収支内訳書を確定申告書に添付する制度

詳しいことは、税務署（所得税担当）におたずねください。