



いよいよスタート

札幌商工会議所専門相談員
税理士 佐藤寿志

青色申告 & 確定申告の

手引

佐藤寿志税理士事務所 編
2015/8 第1版

【1】 役所への開業等の届出

ご開業おめでとうございます。

皆さんが最初にすべきことは税務署への開業等の届出の提出です。もし、期限内に提出できなければ損をする場合がありますのでご注意ください。

開業届出書

所轄の税務署に事業の開始等の事実があった日から 1 月以内に提出してください。

税務署受付印

1 0 4 0

「開業」に○を付ける

所轄の税務署名を記入

個人事業の「開業」廃業等届出書

自宅または事務所の住所を記入

納税地 延所地・居住地・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。)

東京都千代田区富田一丁目2-XX TEL. 03-5211-XXXX

上記以外の住所等 納税地以外に住所等がある場合は書いてください。

TEL. - -)

書類の提出日

平成25年 0 月 0 日提出

氏名 弥生 太郎 (弥生印)

先年月日 大正 50年 4月 1 日生

職 業 レストラン経営 店名 Bistro Bleu

「開業」に○を付ける

個人事業の開業等について次のとおり届けます。

職業や屋号を記入
変屋号がない場合は空欄でかまわない

開業日を記入

届出の区分 新設 (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 25年 0 月 0 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 _____

設立法人名 _____ 代表者名 _____

法人納税地 _____ 設立登記 平成 年 月 日

具体的な事業内容を記入

業・廃業に伴
届出書の様
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「離脱事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無

事業の概要 飲食物の調理、提供、接客

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	1 人	月給	<input checked="" type="checkbox"/> 有・無	
従用人			有・無	
計			有・無	

源泉所得税の納税の特例の承認に関する申請書の届出の有無 有・無

給与支払を開始する年月日 平成 25年 0 月 0 日

同与税理士 (TEL. - -)

税務署 監理番号 関係部門 届出 年 月 日

「青い事業専従者や従業員に給与を支払う場合は記入

いっしょに出す届出書の有無
(「青色申告承認申請書」をいっしょに提出するなら「有」、「消費税に関する～」は通常は「無」に)

年 月 日

所得税の青色申告承認申請書

開業日から2カ月以内に提出しなければなりません。提出が1日でも遅れると、青色申告できるのが1年先に延びるので注意しましょう。

税務署受付印 	1 0 9 0	所得税の青色申告承認申請書
所轄の税務署名を記入	税務署長 〇〇町	自宅または事務所の住所を記入
書類の提出日	平成25年 〇月 〇日提出	納税地 住所・居所・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。) 東京都千代田区富士見一丁目2-XX (TEL. 03-5216-XXXX)
青色申告を始めたい年	平成25年 〇月 〇日提出	上記以外の住所・事業所等 (納税地以外に住所・事業所等がある場合は書いてください。) (TEL. - - -)
所得の種類 (複数ある場合はすべてに○)	氏名 弥生太郎 (弥生印) 生年月日 大正50年4月1日生 平成	職業 レストラン経営 屋号 ビストロブルー Bistro Bleu
所得の種類 (複数ある場合はすべてに○)	平成25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ことに書いてください。) 名称 <u>Bistro Bleu</u> 所在地 <u>東京都千代田区富士見一丁目2-XX</u> 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 取消し・取りやめ) ____年__月__日 (2) 無 (○) 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 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	事務所の屋号と住所を記入
所得の種類 (複数ある場合はすべてに○)	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る帳簿名を○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 (○) ・ 現金出納帳 (○) ・ 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	職業や屋号を記入 ※屋号がない場合は空欄でかまわない
所得の種類 (複数ある場合はすべてに○)	65万円控除を受けるには「複式簿記」に○	今回が初めての場合は「無」に○
所得の種類 (複数ある場合はすべてに○)	65万円控除を受けるには上記8項目に○	税務署長 (TEL. - - -)
税務署長 (TEL. - - -)	税務署長 (TEL. - - -)	関係部門 A B C D E 通信日付印の年月日 年 月 日

青色事業専従者給与に関する届出書

青色事業専従者給与額を算入しようとする年の3月15日(その年の1月16日以後、新たに事業を開始した場合や新たに専従者がいることとなった場合には、その開始した日や専従者がいることとなった日から2か月以内)までです。

「届出」を○で囲む

1 1 2 0

税務署受付印

所轄の
税務署名を記入

青色事業専従者給与に関する **届出書** 変更届出書

自宅または事務所の住所を記入

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。)

〒 112-0000 東京都代田区富田2-XX (TEL 03-5216-XXXX)

上記以外の住所・事業所等 納税地以外に住所・事業所等がある場合は書いてください。

職業や屋号を記入 ※屋号がない場合は空欄でかまわない

氏名 ヤイタク 弥生太郎 (弥生) 生年月日 大正50年4月1日生

職業 レストラン経営 屋号 Bistro Bleu

書類の提出日 平成25年0月0日提出

適用を受ける年月日と「定めた」を○で囲む

平成25年0月1日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。

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 経歴 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)	
弥生恵 妻		36歳 0年	経理事務記		毎月 25日	150,000円	6月 12月	1か月分 1か月分	使用人の 昇給基準と同し

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。)

事業専従者の氏名や仕事内容などを記入

給与はおおよその予定額 (記入額より支払いが少ない分には問題なし)

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 経歴 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 税務整理番号 関係部門 連絡 A B C D E

従業員がいる場合は仕事内容などを記入 (専従者との待遇差が大きすぎると×)

通信日付印の年月日 確認印
年 月 日

給与支払事務所等の開設届出書

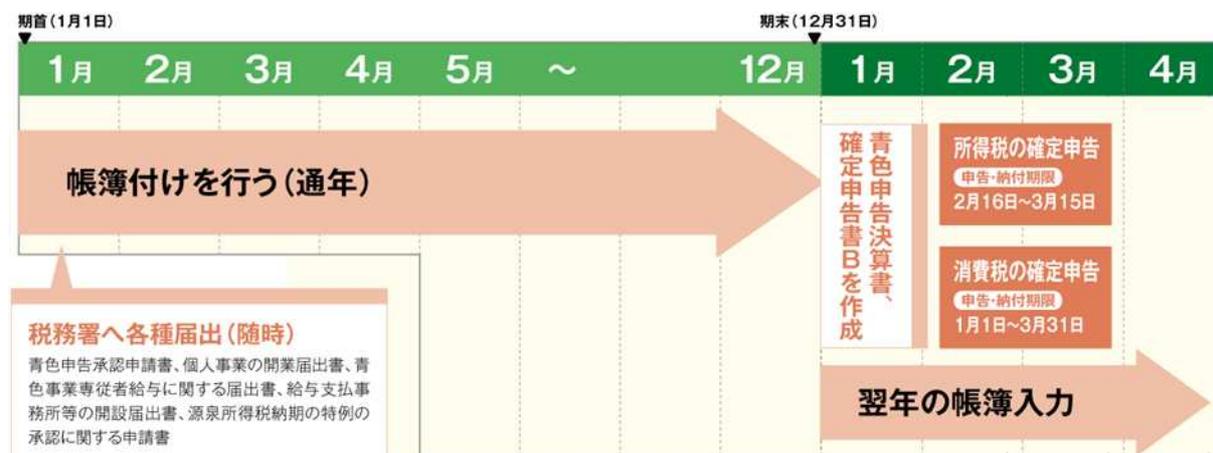
家族や従業員に給与を支払う場合、「従業員の所得税を預かって納めます」という届け出をします。これが「給与支払事務所等の開設届出書」です。預かった所得税は給与支給日の翌10日までに税務署に納付します。

源泉所得税の納期の特例に関する申請書

給料の支払う人が10人未満ならこの書類を提出する事により毎月納税する手間が省けます。預かった所得税は1~6月分は7月10日までに、7~12月分は1月20日までに納付します。申請書を提出した月の翌月分より適用されます。

【2】帳簿の作成

開業届が済んだら、いよいよ確定申告(3/15まで)の準備を開始しましょう。



具体的な流れは

書類の整理

帳簿の作成

決算

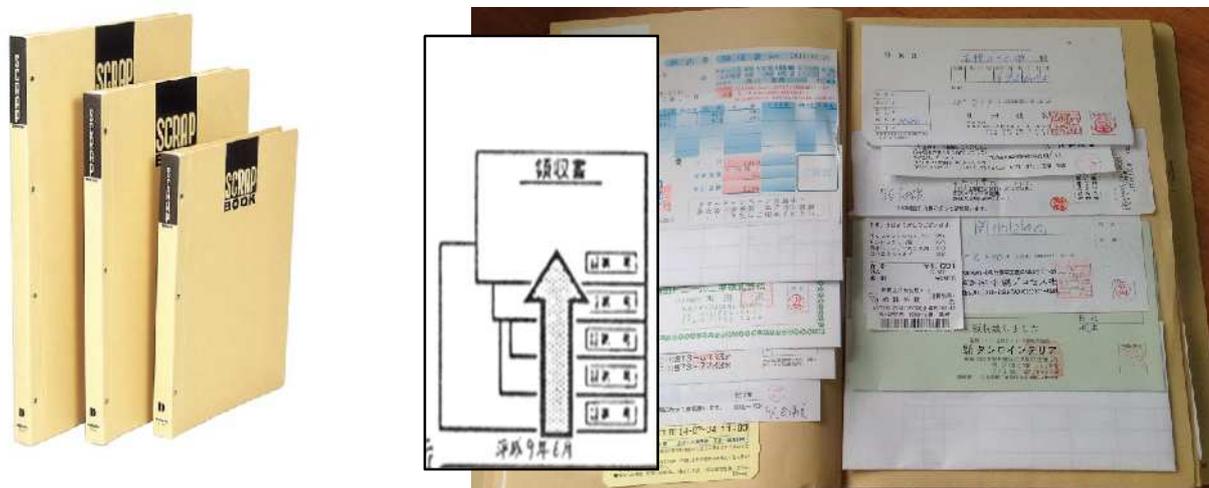
確定申告書・青色決算書の作成

(1) 書類の整理

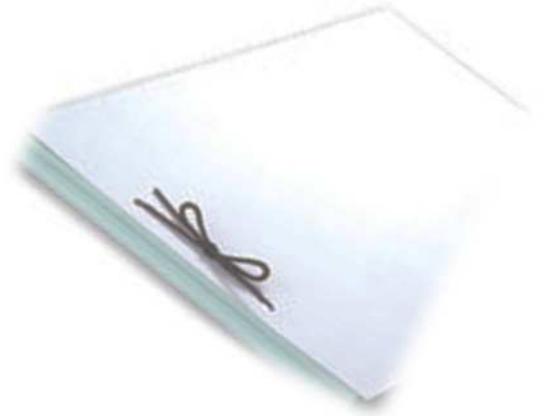
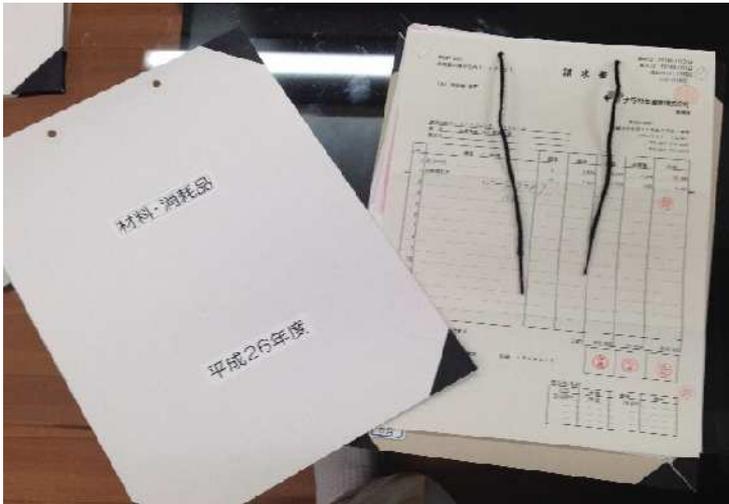
はじめにすることは毎日発生する山のような書類の整理です。

現金で支払った「領収書」、仕入先から送られてくる「請求書」、店舗や事務所の「契約書」、銀行からの借入金の「返済明細」等々大切を整理しておかないと大変なことになります。当事務所がお勧めしている方法は次の通りですので参考にしてください。

領収書(支払ったもの)



請求書(自社発行、他社発行)



重要書類(契約書、借入明細、リース明細等々)



ポイント!

支払額が10万円を超えた場合には、資産となりますので領収書や請求書のコピーを作成した元帳等に貼っておくと後から役立ちます。

帳簿や書類の保存期間

帳簿

- 総勘定元帳
- 仕訳帳
- 現金出納帳
- 預金出納帳
- 売掛帳
- 買掛帳
- 経費帳
- 固定資産台帳

保存期間 **7年**

決算書類

- 貸借対照表
- 損益計算書
- たな卸表など



保存期間 **7年**

現金、預金の取引関連

- 領収書
- 預金通帳
- 請求書
- 借用書など



保存期間 **7年**

その他の取引の書類

- 見積書
- 注文書
- 納品書
- 送り状など



保存期間 **5年**

(2) 帳簿の作成は 手書きか・・パソコンか・・

いよいよ帳簿の作成作業に入ります。事業規模によりますが、ほとんどの方にはパソコンで帳簿を作成する事をお勧めします。

手書きの帳簿

(長所)

- ・ボールペンと元帳用紙があればOKです。
- ・文房具屋(ホームセンター等)で用紙が800円程度で販売されています。

(弱点)

- ・作業時間がかかるので日常のお仕事に追われる方には向いていません。また記帳ミスがあった場合には決算書が正しく作成されません。
- ・確定申告時期に苦労しないためにも定期的に帳簿を作成しましょう。



会計ソフト (パソコン)

(長所)

- ・現金・預金の取引を入力するだけで簡単に帳簿が作成されます。
- ・会計の知識がなくても使えるものもあり手書きより格段に作業時間が少なくなります。

(弱点)

- ・パソコンが操作できないと苦労します。
- ・基本的には毎年ソフトの購入が必要で一般的な「やよいの青色申告」だと毎年10,000円前後の負担です。

会計ソフトは最近話題の「クラウド会計」や市販の「パッケージソフト」と税理士等が提供する「業務用ソフト」があります。

一覧にしましたので参考にご覧ください。

【パッケージソフト】			
弥生会計	弥生会計14スタンダード	個人事業・小規模法人	実売 32,000円
	弥生会計プロフェッショナル	中・小規模法人	実売 56,000円
	やよいの青色申告15	個人事業	実売 10,800円
その他 会計ソフト	会計王16	個人事業・小規模法人	実売 24,000円
	会計王16 PRO	中・小規模法人	実売 40,000円
	ソリマチみんなの青色申告16	個人事業	実売 6,000円
	ブルーリターン	個人事業	青色申告会会員用
	わくわく財務会計3	個人事業・小規模法人	実売 12,000円
	P C A 会計 X	中・小規模法人	実売 136,000円
	O B C 勘定奉行	中・小規模法人	実売 126,000円



手書きの帳簿作成をご希望の方や青色申告会の会員になり、ブルーリターンを購入すると商工会議所から指導を受けることができます。

【クラウドソフト】			
free	個人事業主プラン	個人事業	月額980円 年間11,760円
	法人プラン	小規模法人	月額1,980円 年間23,760円
MFクラウド	MFクラウド確定申告	個人事業	月額800円 年間9,600円(年一括8,800円)
	MFクラウド会計	小規模法人	月額1,800円 年間21,600円(年一括19,800円)
ハイブリッド会計Crew	ビジネスプラン 個人	個人事業	月額980円 年間10,780円(サポートあり)
	ビジネスプラン 法人	小規模法人	月額1,980円 年間21,780円(サポートあり)
弥生会計	弥生会計 オンライン	小規模法人	月額2,340円 年間28,080円(サポートなし)
		小規模法人	月額2,700円 年間32,400円(サポートあり円)
	やよいの青色申告 オンライン	個人事業	月額720円 年間8,640円(サポートなし)
		個人事業主	月額1,080円 年間12,960円(サポートあり円)
JDL	JDL出納帳net	個人事業・小規模法人	月額380円 年間4,560円(サポートなし)
	JDL会計net	中・小規模法人	月額1,480円 年間17,760円(サポートなし)

【業務用会計ソフト】			
TKC	e21	個人事業・小規模法人	月額3,000円 年間36,000円
	FX2	中・小規模法人	月額5,000円 年間60,000円
	FX4 クラウド	大規模法人向け	月額35,000円 年間420,000円
ミロク情報	記帳くん	個人事業・小規模法人	月額1,000円 年間12,000円
	i Compass NX	中・小規模法人	月額1,500円 年間18,000円

ポイント !

価格や宣伝に惑わされ、反応スピードが遅かったり、操作性が悪いソフトを選択すると帳簿の作成に時間をとられるという本末転倒な事態にもなりますので一般的(ポピュラー)な製品をお勧めします。

業者に頼む(税理士事務所、記帳会社等)

(長所)

・仕事で忙しい方にお勧めです。領収書の整理をしてくれる場合もあります。

(弱点)

・業者や作業量によって料金が異なります。

・帳簿はどの業者でも作成できますが、税理士以外の業者が確定申告書を作成した場合には法律で罰せられます。

The screenshot shows the National Tax Agency (NTA) website. The header includes the NTA logo and navigation links. The main content area displays a notice titled "No. 9204 にせ税理士にご注意" (Notice to Non-qualified Tax Preparers). The notice is dated April 1, 2014 (Heisei 26). It explains that tax preparer services are restricted to qualified individuals and that non-qualified individuals performing such services may be penalized under the Tax Preparers Act. It also provides information on how to verify one's status as a qualified tax preparer through the Japan Tax Association.

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

本文へ | サイト内検索

検索 | 検索の仕方 |

文字拡大・読み上げ

ホームページの使い方 | サイトマップ | ご意見・ご要望 | メールマガジン

ホーム | 税について調べる | 申告・納税手続 | 活動報告・発表・統計 | 国税庁概要・採用

調達・その他の情報

▶ 新着情報

▶ 訪問者別に調べる

▶ 税目別に調べる

所得税 法人税
源泉所得税 消費税
譲渡所得 印紙税
相続税 酒税
贈与税

▶ パンフレット・手引き

▶ 税法・通達等・質疑応答事例

▶ 申請・届出様式

▶ タックスアンサー(よくある税の質問)

▶ 確定申告書等作成コーナー

▶ 国税電子申告・納税システム (e-Tax)

税理士の方へのお知らせ

ホーム> 税について調べる> タックスアンサー> 国税のお知らせ> 国税のお知らせ> No.9204 にせ税理士にご注意

No.9204 にせ税理士にご注意

[平成26年4月1日現在法令等]

納税者からの依頼を受けて行う税務代理、税務書類の作成及び税務相談の業務は税理士業務とされ、これらの業務を行うことができるのは、税理士、税理士法人、国税局長に通知をした弁護士及び弁護士法人に限られています。その他の個人や法人が税理士業務を行うと、税理士法第52条違反として罰せられることとなります。

税理士でないのに税理士業務を行っている、いわゆるにせ税理士に税理士業務を依頼した場合、不測の損害を受けたり、あとあとまで税務上のトラブルの原因となるおそれもありますので、ご注意ください。

資格を有し日本税理士会連合会に備える税理士名簿への登録を受けた税理士は、日本税理士会連合会が発行する税理士証票を持っています。

税理士であるかどうか確認する場合には、税理士証票のほか、日本税理士会連合会に電話で問い合わせることもできます。電話番号は、03-5435-0931です。

なお、弁護士、弁護士法人については、国税局の総務課にお問い合わせください。

【3】具体的な帳簿の作成までの流れ



(1) 取引発生 : 領収書・請求書等の整理が必要

取引とは、

・簿記上の取引は、企業の営業活動のなかで「商談が成立した」などの一般にいう取引と、意味合いが異なります。簿記では、財産の増減に関する活動のみを取引とみなし、契約をした時点では、まだ財産は増減していないということで取引とはみなしません。

ポイントは財産の増減です。

・簿記上の取引では、領収書、納品書、請求書等の書類が必ず交付されます。その書類の整理が帳簿作成の第一歩です。

(2) 仕訳帳 : 仕訳伝票作成

(仕訳の一例)

現金 100 円でボールペンを買った	消耗品 / 現金	100
商品 500 円分を掛けで仕入れた	仕入 / 買掛金	500
商品を 1000 円で現金で売った	現金 / 売上	1000
銀行から 1000 円借り預金に入れた	預金 / 借入金	1000

(3) 総勘定元帳(補助簿) : 手書又は会計ソフト若しくは外部に依頼し作成します

科目	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
		21217048	(875875)	359033
29 旅費交通費	平井(巻1半張1/8)		1420	
"	江P(巻1半張1/8)		1000	
30 諸金員	重利金員 H26.1		10000	
普通預金	佐藤シート		160330	
"	宮本シート		128520	
"	斉藤内平		211255	

- (4) 試算表：毎月、年に一度等企業によって異なりますが業績を的確に把握するために毎月作成する事をお勧めします。

新規開業に際し、資金調達や人材の確保、顧客の獲得などの困難を克服しなければなりません。しかも、こうした課題をクリアして開業にたどりついたとしても、創業1年目での廃業率は約30%(3年以内 約70%、10年以内 約80%)とされています。

合計残高試算表
平成〇年△月×日

借方		元丁	勘定科目	貸方	
残高	合計			合計	残高
1,548,600	2,169,500	1	現金	620,900	
200,000	350,000	2	当座預金	150,000	
6,000	6,000	3	売掛金		
		4	買掛金	105,000	105,000
	50,000	5	当座借越	50,000	
		6	資本金	2,000,000	2,000,000
		7	売上	173,500	173,500
323,400	325,400	8	仕入	2,000	
200,000	200,000	9	広告費		
500	500	10	支払運賃		
2,278,500	3,101,400			3,101,400	2,278,500

月次推移損益計算書

目	前々月	前月	当月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	累計
9534 売上高			3,910,991	2,910,000	3,832,000	2,946,000	4,907,800	3,370,000	3,828,000	3,828,000	3,828,000
5211 仕入高			3,510,991	2,910,000	3,832,000	2,946,000	4,907,800	3,370,000	3,828,000	3,828,000	3,828,000
5212 外注経費			623,001	643,902	905,358	564,704	680,331	416,431	675,694	614,000	614,000
9577 売上総利益			1,185,306	848,167	1,613,970	1,005,797	1,927,666	1,184,941	952,419	926,000	926,000
9578 売上総利益			53,470	48,385	35,680	55,090	30,567	8,366	53,341	179,000	179,000
6111 給付金			1,861,777	1,540,454	2,555,008	1,625,591	2,638,564	1,609,738	1,681,454	1,720,000	1,720,000
6112 旅費			1,649,214	1,369,546	1,276,992	1,320,409	2,269,236	1,760,262	2,146,546	2,121,000	2,121,000
6211 役員報酬			43,000	420,000	490,000	850,000	480,000	480,000	490,000	1,190,000	1,190,000
6212 法定福利			130,409	6,882	2,920	46,298	420,000	92,593	30,000	420,000	420,000
6216 修繕費			420,000	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000
6218 通水料			43,000	420,000	490,000	850,000	480,000	480,000	490,000	1,190,000	1,190,000
6219 通電料			130,409	6,882	2,920	46,298	420,000	92,593	30,000	420,000	420,000
6221 租税			20,262	18,934	17,468	17,266	17,259	16,334	22,021	23,948	23,948
6223 接待			2,920	12,331	5,942	13,336	5,121	12,100	16,450	37,870	37,870
6224 消耗品			24,584	784	17,468	37,591	103,591	30,000	30,000	420,000	420,000
6225 備品			784	12,331	5,942	13,336	5,121	12,100	16,450	37,870	37,870
6231 雑費			2,000	20,000	10,000	27,389	28,780	28,780	39,100	28,780	28,780
9579 販売費及び一般管理費			27,709	3,855	10,000	27,389	28,780	28,780	39,100	28,780	28,780
9580 営業利益			3,855	27,930	53,649	38,244	45,798	31,359	29,293	29,293	29,293
111 受取利息			41,083	60,973	27,554	163,896	27,554	1,392,873	27,554	29,888	29,888
118 雑収入			44,294	29,888	27,554	163,896	27,554	1,392,873	27,554	29,888	29,888
20 営業外収益			1,368,605	1,198,549	1,256,204	1,644,020	1,168,103	1,185,344	1,185,344	2,019,830	2,019,830
【特別利益】			280,609	170,997	20,788	4323,110	501	367,389	961,202	101,835	4213,110
【当期純利益】			18,912	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【税引前当期純利益】			19,021	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【当期純利益】			299,630	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【前期繰越利益剰余金】			910	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【期末繰越利益剰余金】			300,540	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【税引前当期純利益】			300,540	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【当期純利益】			2,111,178	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110
【税引前当期純利益】			2,411,718	170,997	20,788	4323,110	1,101,133	367,389	961,202	101,835	4213,110

- (5) 青色決算書(貸借対照表、損益計算書)確定申告書は後述します。

複式簿記の帳簿と経理

補助簿

ふだん入力するのは、現金の出入りを記録する「現金出納帳」と口座のお金の出入りを記録する「預金出納帳」の2つ。



最長7年間の保存義務あり

主要簿

パソコンで取引を入力していれば、補助簿から自動的に作成できる。どちらも65万円控除には必ず必要となる。



青色申告決算書



所得税額を計算

確定申告書B

税務署に提出する書類

【4】確定申告の仕組み

売上 - 仕入 - 経費 = 差引金額

差引金額 - 専従者給与(注1) - 青色控除(注2) = 所得金額

青色決算書

所得金額 - 所得控除(注3) = 課税される所得金額

課税される所得金額 × 税率(注4) = 所得に対する税額

所得に対する税額 - 特別控除(注5)など = 所得税額(復興税を除く)

確定申告書

(注)

(1) 専従者給与

「一定の条件」に該当する親族に支払った給与を経費として計上することができる制度です。経費として認められるためには「青色事業専従者給与に関する届出書」を納税地の税務署へ提出しなければなりません。提出期限は、専従者(家族)に給与を支払う年の3月15日までですが「1月16日以降に開業した方又は新たに専従者が増えた方」については2ヵ月以内に提出が必要です。

一定の条件とは・・・

青色申告者と生計を一にする配偶者その他の親族であること

年齢が15歳以上であること(その年の12月31日現在)

原則、年間6ヵ月(つまり2日に1日以上)を超えて、青色申告者の事業に専念していること

(2) 青色申告特別控除

青色申告特別控除には、10万円 と 65万円 の2種類の特別控除が設けられています。

10万円控除・・・簡易簿記(家計簿のようなシンプルな帳簿)

65万円控除・・・「複式簿記」で帳簿を作成

(3) 所得控除

雑損控除

医療費控除

社会保険料控除(年金・健康保険)

小規模企業共済等掛金控除(1,000円～70,000円)

生命保険料控除(最高12万円)

地震保険料控除（最高 5 万円）

寄附金控除

「ふるさと納税」制度に関しては 2015 年 4 月 1 日より税制改正が行われました。

1) 控除額が 2 倍に：住民税のおよそ 1 割程度だった還付、控除額が 2 割程度に拡大しました。

2) 確定申告が不要に：年間に 5 自治体までの寄附であれば、寄附ごとに申請書を寄附自治体に郵送することで確定申告が不要となります。

障害者控除（一般 27 万、特別障害者 40 万、同居の特別障害者 75 万）

寡婦・寡夫控除（27 万 特別の寡婦 35 万）

勤労学生控除（27 万 所得制限有）

扶養控除（15 歳以下は対象外 16 歳から 18 歳 38 万、19 歳から 22 歳 63 万

70 歳以上の扶養親族 48 万 同居だと 58 万）

配偶者控除（38 万 70 歳以上だと 48 万）

配偶者特別控除（3 万から 38 万）

基礎控除（本人 38 万）

(4) 税率(所得税)

課税される所得金額	税率	控除額
195 万円以下	5%	0円
195 万円を超え 330 万円以下	10%	97,500円
330 万円を超え 695 万円以下	20%	427,500円
695 万円を超え 900 万円以下	23%	636,000円
900 万円を超え 1,800 万円以下	33%	1,536,000円
1,800 万円を超え 4,000 万円以下	40%	2,796,000円
4,000 万円超	45%	4,796,000円

(5) 特別控除

住宅借入金等特別控除

認定NPO法人等寄付金特別控除など

(復習)

$$\begin{array}{l}
 1. \text{ 売上} - \text{仕入} - \text{経費} = \\
 2. \quad - \text{専従者給与} - \text{青色申告特別控除} =
 \end{array}$$

青色決算書

$$\begin{array}{l}
 3. \quad - \text{所得控除} = \\
 4. \quad \times \text{税率} = \\
 5. \quad - \text{特別(税額)控除など} = \text{所得税額(復興税を除く)}
 \end{array}$$

確定申告書



税金を少なくするポイント！

- ・経費
- ・専従者給与
- ・青色申告特別控除
- ・所得控除
- ・×税率(5%から45%)
- ・特別(税額)控除

税金は少ない方が良いのですが・・・生活費が少ないのも困ります・・・

(シミュレーション)

売上	仕入・経費 ・専従者給与	差引利益 ①	青色控除 ・所得控除	課税所得	所得税②	税率	借入返済 ③	(生活費) ①-②-③-④	月額 生活費
15,000,000	15,000,000	0	1,500,000	-1,500,000	0		1,200,000	-1,200,000	
15,000,000	13,000,000	2,000,000	1,500,000	500,000	25,000	5%	1,200,000	775,000	64,000
15,000,000	11,000,000	4,000,000	1,500,000	2,500,000	152,500	10%	1,200,000	2,647,500	220,000
		5,000,000	1,500,000	3,500,000	272,500	20%	1,200,000	3,527,500	293,000
		8,000,000	1,500,000	6,500,000	552,500	20%	1,200,000	6,247,500	520,000



数々の困難を乗り越えやっと開業したのですから！

【5】確定申告に必要な書類

(1) 青色決算書

【記載例（決算書1ページ）】

FA0202

平成23年分所得税青色申告決算書（一般用）

住所：〇〇市△△町×-××-× フリガナ：37歳 〇〇 国税 太郎 事務所所在地：
 事業所所在地：同上 電話番号：(自宅)××-XXXX-XXXX (事業用)△△-△△△△-△△△△
 業種名：〇〇山売 店号：〇〇商店 加入団体名：〇〇青色申告会

1年間の売上金額、仕入金額などを記入し、売上金額から売上原価を差し引いて記入

その他、貸倒引当金などを記入し、合計額を記入。(繰戻額は、前年計上して回収された金額。繰入額は、今年計上した金額。)

平成24年 3月1日 損益計算書(自1月1日至12月31日)

提出用	科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
	売上(収入)金額 (繰収入を含む)	39280000	卸売品売上	37600000	貸倒引当金	64460
	戻り商品(返品)等	37050000	減価償却費	7526000	繰戻金	
	仕入金額	27596000	福利厚生費	1730000	繰入金	
	小計(①-②)	31300000	給料賃金	3625000	専従者給与	1200000
	原価	3874000	外注工賃		貸倒引当金	74140
	繰引原価(①-③)	27487000	利子割引料	128000	計	7274140
	売上金額	11793000	貸倒金		青色申告特別控除額(※1-※2)	4028609
	租税公課	385000			青色申告特別控除額(※)	65000
	府道運賃				所得金額	3307609
	水道光熱費	240000				
	旅費交通費	148000				
	通信費	167000				
	広告宣伝費	105000				
	雑費	163000				
	損益保険料	105000				
	繰越金	259000				
	繰引金額	5238279				
	合計	26151721				

7の差引金額から、8の合計を差し引いた金額を記入

11の合計額から青色申告特別控除額を差し引いた金額を記入

【記載例（決算書2ページ）】

平成23年分 フリガナ：37歳 〇〇 国税 太郎

1 帳簿から月ごとの売上・仕入金額を記入した合計

3 雇っている人がいる場合、その賃金と源泉徴収税額などを記入

2 未回収の売掛金額を記入し、貸倒引当金(その5.5%の金額)を記入

4 青色事業専従者がいる場合、その賃金(専従者給与)と源泉徴収税額などを記入

〇月別売上(収入)金額及び仕入金額

月	売上(収入)金額	仕入金額
1	2,644,000	1,756,000
2	2,506,000	2,102,000
3	2,980,000	2,147,000
4	3,044,000	2,175,000
5	3,107,000	2,452,000
6	3,459,000	2,283,000
7	3,228,000	2,014,000
8	2,859,000	2,227,000
9	3,351,000	2,456,000
10	3,602,000	2,629,000
11	3,738,000	2,605,000
12	4,135,000	2,728,000
計	39,280,000	27,596,000

〇給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	給料賃金	賞与	合計	源泉徴収税額
〇〇 〇〇	25	12	1,200,000	300,000	1,500,000	18,500
〇〇 〇〇	21	12	900,000	225,000	1,125,000	2,200
計		24	2,100,000	525,000	2,625,000	20,700

〇専従者給与の内訳

氏名	続柄	年齢	従事月数	給与	賞与	合計	源泉徴収税額
国税 春子	妻	37	12	700,000	240,000	940,000	6,000
計		12	700,000	240,000	940,000	6,000	

〇貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「貸倒引当金」の項を参照してください。)

項目	金額
① 前年度繰上による本年分繰入額	
② 本年度における一括評価による貸倒引当金の繰入れの対象となる貸倒引当金の合計額	1,348,000
③ 本年度繰入限度額	74,140
④ 本年度繰入額	74,140
⑤ 本年度の貸倒引当金繰入額	74,140

〇青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を参照してください。)

項目	金額
① 本年分の不動産所得の金額(青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	
② 青色申告特別控除前の所得金額(1ページの損益計算書の繰入額を引いてください。)	4,028,609
③ 低額所得控除額(85万円と②のいずれか少ない方の金額)	
④ 青色申告特別控除額(12万円と③のいずれか少ない方の金額)	650,000
⑤ 上記以外	
⑥ 青色申告特別控除額(12万円と⑤のいずれか少ない方の金額)	

(注) 貸倒引当金、専従者給与3ページの取組(特別)欄以外の特長を利用する人は、適宜の月曜にその明細を記載し、この決算書に添付してください。

【記載例 (決算書3ページ)】

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等(繰延資産を含む)	面積又は数量	取得年月	取得価額(償却資産額)	償却の基礎になる金額	償却方法	耐用年数	償却率又は定率	⑧本年中の償却期間(⑧×⑦×⑥)	⑨本年分の普通償却費	⑩割増(特別償却費)	⑪本年分の償却費合計(⑨+⑩)	⑫事業所用割合	⑬本年分の必要経費算入額(⑬×⑫)	⑭未償却残高(期未残高)	備 考
木造建築物	43	18・7	6,000,000	5,400,000	定額法	22	0.046	12/12	248,400	-	248,400	100	248,400	4,633,800	
の 3ヶ月分		23・9	600,000	600,000	定額	22	0.046	3/12	9,200	-	9,200	100	9,200	592,800	
ライトペン	1台	17・1	500,000	25,000	-	-	-	12/12	5,000	-	5,000	100	-	-	
陳列棚	1台	18・7	240,000	66,444	定額法	8	0.25	12/12	16,611	-	16,611	100	-	-	
レジスター	1台	23・7	390,000 24,372	390,000	定率	5	0.5	6/12	99,500	-	99,500	100	-	-	
アパレル袋	21・1		250,000	250,000	-	5	0.2	12/12	50,000	-	50,000	100	-	-	
一括償却資産	-	23・	360,000	360,000	-	1/3	-	12/12	120,000	-	120,000	100	120,000	240,000	
合計	-	23・	6,990,000	(明細は別紙参照)	-	-	-	-	-	-	-	-	980,000	-	繰送28m2
計									546,711	-	546,711		1526,711	5926,933	

5 固定資産台帳をもとに、今年の減価償却資産、減価償却費を記入

(注) 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定率法を採用する場合にのみこのカッコ内に償却率を記入します。

○利子割引料の内訳 (金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の利率	左のうちの必要経費算入額
	円	円	円

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうちの必要経費算入額	源泉徴収税額
	円	円	円

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち必要経費算入額
〇〇市△△町×-××	土地	240,000	120,000
〇〇 〇〇			

6 1年間に支払った家賃や賃借料(事務所・店舗・駐車場など)を記入

【記載例 (決算書4ページ)】

貸借対照表 (資産負債調)

(平成23年12月31日現在)

科 目	資 産 の 部		負 債 ・ 資 本 の 部	
	1月1日(期首)	12月31日(期末)	1月1日(期首)	12月31日(期末)
現 金	292,300	372,772	支払手形	
当 座 預 金	575,000	1,183,000	買 掛 金	1,672,000
定 期 預 金	1,463,400	1,824,500	借 入 金	2,253,000
その他の預金	98,000	133,000	未 払 金	238,000
受 取 手 形			前 受 金	
売 掛 金	1,192,000	1,348,000	預 り 金	3,080
有 価 証 券				24,202
棚 卸 資 産	3,705,000	3,814,000		
前 払 金				
貸 付 金				
建 物	4,882,200	5,224,600	貸 倒 引 当 金	64,460
建 物 附 属 設 備				74,140
機 械 装 置				
車 両 運 搬 具	25,000	20,000		
工 具 器 具 備 品	66,444	582,333		
土 地				
繰 延 資 産	150,000	100,000		
事 業 主 債				541,450
元 入 金			8,168,804	8,168,804
事 業 主 貸		2,806,000	青 色 申 告 特 別 控 除 前 の 所 得 金 額	4,028,609
合 計	12,430,344	17,408,205	合 計	12,430,344

12 帳簿をもとに、決算時点の事業の「資産」を勘定科目ごとに記入

13 帳簿をもとに、決算時点の事業の「負債」と「資本」を勘定科目ごとに記入

(注) 「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。

製造原価の計算

(原簿計算を行っていない人は、記入する必要はありません。)

科 目	金 額
期首原材料種別高	①
原材料仕入高	②
小 計 (①+②)	③
期末原材料種別高	④
差引原材料費 (③-④)	⑤
労 務 費	⑥
外 注 工 賃	⑦
電 力 費	⑧
水 道 光 熱 費	⑨
修 繕 費	⑩
減 価 償 却 費	⑪
計	⑫
総 製 造 費 (⑤+⑥+⑦+⑧+⑨+⑩+⑪)	⑬
期首半製品・仕掛品種別高	⑭
小 計 (⑬+⑭)	⑮
期末半製品・仕掛品種別高	⑯
製 品 製 造 原 価 (⑮-⑯)	⑰

(注) 各欄の金額は、1ページの「損益計算書」の3欄に轉記してください。

(2) 確定申告書

平成 26 年分の所得及びの確定申告書B

住所、フリガナ、氏名、性別、職業、屋号など

「青色」に○を付ける

1年間の収入

1年間の所得

所得控除の計算

所得税額の計算

青色申告特別控除や還付金の振り込み先

専従者控除など

収入金額等	7105800	税	1053000
所得金額	1506140	算	52650
所得から差し引かれる金額	72500	の	52650
	452500	計	53755
		算	53700
		算	53700
		算	1950000
		算	650000
		算	000
		算	000

「青色決算書」、「所得税確定申告書」の基礎になるのが「帳簿」です。

【6】勘定科目

一般的な必要経費の一覧表

科目	具 体 例
	必要経費になるのは、 <u>事業の遂行に必要なもの(部分)だけ</u> です
租税公課	1. 事業税、固定資産税、自動車税、不動産取得税、登録免許税、印紙税などの税金 2. 青色申告会、商店会、同業種組合などの会費や組合費 所得税や住民税、国民健康保険税、延滞税、加算金、罰金などは必要経費になりません。
荷造運賃	販売商品の包装材料、荷造りのための費用、運賃
水道光熱費	水道料、電気料、ガス、灯油などの購入費・・・事業用のもの(部分)に限ります
旅費交通費	電車賃、バス代、タクシー代、宿泊代
通信費	電話料、切手代、電報料
広告宣伝費	新聞・雑誌の広告料、チラシの印刷代、新聞広告の折り込み料、大売出しの景品などの費用
接待交際費	取引先などを接待する茶菓子代・旅行代などの費用・中元の費用・・・事業用のものに限ります
損害保険料	事業用資産に対する火災保険、業務用車輛に対する自動車保険などのうち、掛け捨て部分
修繕費	事業用の建物・機械装置・自動車などの通常の維持修理にかかった費用
消耗品費	包装紙・事務用品・帳簿類などの費用(使用期間が1年未満又は取得価格が10万円未満のものを含む) 10万円を超えると資産となります。
福利厚生費	従業員に対する事業主負担分の健康保険・厚生年金・雇用保険などの保険料や掛金
給料賃金	給料、アルバイト料、退職金、賃金など・・・家族に対するものは原則として認められません 青色申告者は事前に届け出た金額の範囲内で家族に対する給与等が経費として認められます。
利子割引料	事業用の借入金の利子、受取手形の割引料
地代家賃	店舗や事務所などの敷地や建物の賃借料 敷金(返金される部分)は経費になりません。 建物の権利金(敷き引き20万円以上)は繰延資産になり償却します。
貸倒金	売掛金、貸付金などの貸倒れ損失
専従者給与	青色事業専従者に対して支払った金額・・・事前の届出が必要です 注意: 仕事の内容にふさわしい金額であるか検討を要します
車両関係費	ガソリン代・修繕費・車検費用・損害保険料・自動車税などの自動車にかかった費用 事業用のもの(部分)に限ります
減価償却費	事業用の建物・機械装置・自動車などについて、所定の方法により計算します

【7】 税務関係の手続きと監督官庁

(1) 自分の税金(確定申告)

所得税：3月15日までに住所地又は事業所を所轄する税務署に確定申告書を提出し所得税を納付します。

住民税：区役所より納税通知が来ます。

納期は、第1期：6月末まで、第2期：8月末まで、第3期：10月末まで、第4期：翌年1月末まで

事業税：課税所得が290万円を超える事業者に係る税金です。

区分	事業の種類	税率
第一種事業	物品販売業、不動産貸付業、運送業、駐車場業、請負業、飲食店業、その他の事業	5%
第二種事業	畜産業、水産業、薪炭製造業(主として自家労力を用いて行うものを除きます。)	4%
第三種事業	医業、歯科医業、弁護士業、コンサルタント業、理・美容業、クリーニング業、その他の自由業	5%
	あんま・はり・きゅう・柔道整復等の業、装蹄師業	3%

納期は、第1期が8月、第2期が11月です。

消費税：原則的には開業から2年間は課税されません。ただし、設備投資が多い場合には課税事業者を選択できます。

・課税売上が1,000万円を超えた翌々年に課税事業者となりますので速やかに「消費税課税事業者届出書」を税務署に提出してください。

・課税売上高又は給与の支給額は1月1日から6ヶ月間で1,000万円を超えた場合には翌年から課税事業者となるますので注意が必要です。

・課税売上が5,000万円未満の事業者は「簡易課税制度」を選択することにより消費税の納付額が少なくなる場合もあります。

(2) 従業員の税金

源泉所得税の納付(事業所が従業員より徴収)

- ・「原則」的には支払った月の翌月 10 日までに納付しなければなりません。
- ・納期の「特例」を選択した場合には 7 月 10 日と 1 月 20 日までに納付してください。

年末調整で従業員全員の税金の清算

- ・従業員から税金を「多く」差し引いていたら各人に戻し、「少な」ければ従業員から徴収します。

法定調書等を 1 月 31 日までに 税務官庁に提出します。

- ・市役所 : 従業員全員の源泉徴収票
- ・税務署 : 法定調書

(3) 償却資産の申告

- ・建物、車両等のほか、店舗内装、調理器具、工具器具備品等を購入した場合に市役所に 1 月 31 日までに 申告します。

- ・課税標準額 × 税率 1.4% となりますが、課税標準額が 150 万円未満の場合課税されません。

[8] 税務手続きのまとめ

提出先	内容	期限
所得税	個人事業で1年間に稼いだ儲け(所得)にかかる税金です。売上から経費を引いた所得に対して課税されます。 個人事業の税金の中でメインとなる税金で、所得に応じて税率が決まります。	翌年2月16日から3月15日までに確定申告。 (税務署)
住民税	住んでいる都道府県・市町村に納める税金で、所得に応じて課税される「道府県民税」と「市町村民税」の2種類があります。 納付は毎年6月頃に送られてくる納付書を使って納税します。	前年の確定申告をもとに計算されます。確定申告をしていれば申告は不要です。 (市税事務所・道税事務所)
事業税	個人事業主が営む事業の内、法律で定められた事業に対して課される税金です。 都道府県に納税します。	前年の事業所得をもとに計算されます。確定申告をしていれば申告は不要です。 (道税事務所)
消費税	ほぼすべての取引に対して課される税金。個人事業の場合、最初の2年間は免税事業者となり、支払う必要はありません。(6ヶ月の売上又は給与が1,000万円を超えた場合には翌年から課税事業者) 前々年の売上が1,000万以上となった場合に納税義務が発生します。	翌年3月末までに確定申告 (税務署)
源泉徴収	従業員を雇っている場合は、「源泉徴収義務者」として、従業員の給料から所得税・住民税を差引いて、「徴収した月の翌月の10日」までに納付することとなっています。	徴収月の翌月の10日に支払(納期の特例の適用ある場合は、7月10日と1月20日) 年末には年末調整をして清算を行い、(市役所)及び(税務署)に法定調書を提出します。
固定資産税	固定資産税とは、賦課期日(1月1日)現在の固定資産(土地、家屋、償却資産)の所有者に対し、その固定資産の価格をもとに算定される税額を、その固定資産が所在する市町村が課税する税金です。	毎年1月1日現在所有している償却資産の内容を、1月末日までに申告 (市税事務所)

【9】困った時の相談窓口

札幌西税務署 〒063-0824
 札幌市西区発寒4条1丁目7番1号
 電話:011-666-5111

札幌西青色申告会連合会 〒063-0051
 札幌市西区 宮の沢1条1丁目1-3 宮の沢1条ビル3階 札幌商工会議所 中小企業相談
 所 西支所内
 電話番号:011-667-2560

札幌商工会議所 西支所 〒063-0051
 札幌市西区 宮の沢1条1丁目1-3 宮の沢1条ビル3階
 電話番号:011-665-6431

	相談場所	相談日	専門家
経営相談	本所・中央支所	毎週 月・火・水・木・金曜日 (13:00~16:00)	中小企業診断士 税理士 行政書士
税務・経理相談	本所	毎週 月・火・木・金曜日 (13:00~16:00)	税理士
	中央支所 西支所・北口支所 豊平支所・白石支所	毎月 第3火曜日 (13:00~16:00)	税理士

●ご相談について

- ・秘密は厳守いたします。
- ・おひとり、約30分とさせていただきます。資料をご用意されると便利です。
- ・原則、予約は受け付けておりません。当日、直接、窓口にて受付をお願いいたします。
- ・相談は、受付順となりますので、お待ちいただく場合もございますので、予めご了承下さい。

 お問い合わせ・お申し込み 本所(市内全域) 中小企業相談所 運営・金融課(運営担当) 011-231-1766

◆ 中央支所(中央区) 241-6381 ◆ 札幌駅北口支所(北・東区) 756-9181
 ◆ 西支所(西・手稲区) 665-6431 ◆ 豊平支所(南・豊平・清田区) 823-7166
 ◆ 白石支所(白石・厚別区) 862-7255

札幌商工会議所 中小企業相談所西支所
 担当 専門相談員
 税理士 佐藤 寿志
 事務所:札幌市手稲区手稲本町2条2丁目4-7
 TEL:011-699-5925 FAX:011-699-5926
<http://www.satou-zeirishi.net/>