

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

検索

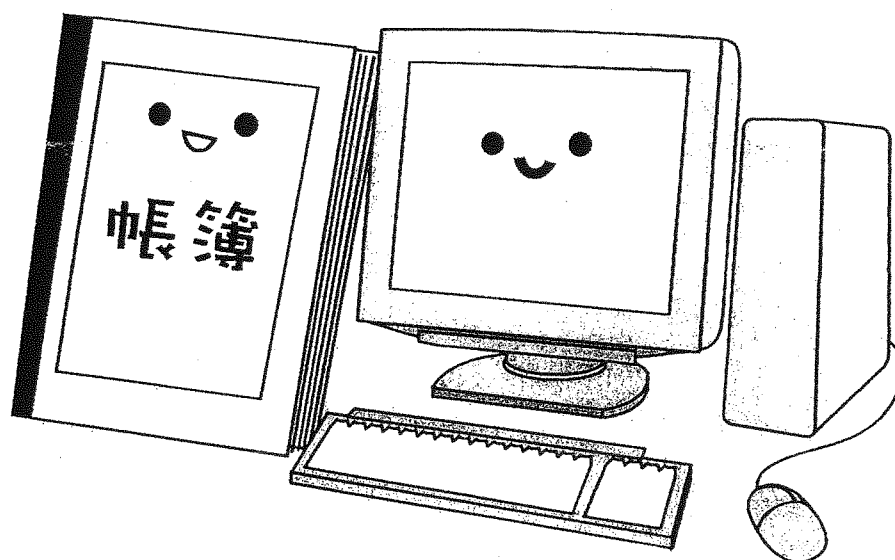
「確定申告書等作成コーナー」の画面の案内に従って金額等を入力すれば、税額などが自動計算され、収支内訳書や青色申告決算書、所得税、消費税の申告書などが作成できます。

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（手数料が必要です）、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。

帳簿の記帳のしかた

－ 事業所得者用 －



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問い合わせください。

- 国税庁ホームページ【www.nta.go.jp】では、税に関する情報のほか、画面の案内に従って金額等を入力することにより申告書や収支内訳書、青色申告決算書などを作成することができる「確定申告書等作成コーナー」などのサービスを提供しています。

記帳の内容

記帳対象者は、取引のうち、総収入金額及び必要経費に関する事項（売上、売上以外の収入、仕入、仕入以外の費用）について記帳をすればよいことになっています。

また、次のような簡易な記載の方法が認められています。

区 分	記載事項	簡易な記載の方法
売 上	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の合計金額	<ol style="list-style-type: none"> ① 小売その他これに類するものを行う者（飲食店、理髪店など）の現金売上については、日々の合計金額のみを一括記載できる。 ② 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できる。 ③ 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、現実はその代金を受け取った時に現金売上として記載できる（ただし、年末に売掛金の残高を記載する）。 ④ 棚卸資産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金額を見積もり、その合計金額のみを一括記載できる。 ⑤ ①以外の業種であっても、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できる。
売 上 以外の 収 入	取引の年月日、事由、相手方及び金額	<ol style="list-style-type: none"> ① 少額な雑収入等については、その事由ごとに、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ② 現実に入金した時に記載することができる（ただし、年末に雑収入等の未収額及び前受額を記載する。）。
仕 入	取引の年月日、仕入先その他の相手方及び金額並びに日々の仕入の合計金額	<ol style="list-style-type: none"> ① 少額な現金仕入については、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ② 保存している納品書・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することができる。 ③ 掛仕入の取引で保存している納品書・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、現実には代金を支払った時に現金仕入として記載できる（ただし、年末に買掛金の残高を記載する。）。
仕 入 以外の 費 用	雇人費、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区分して、それぞれの取引の年月日、事由、支払先及び金額	<ol style="list-style-type: none"> ① 少額な費用については、その費用の項目ごとに、日々の合計金額のみを一括記載することができる。 ② 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）。

帳簿の記載例

〇〇年 月 日	摘 要	① 売 上	② 雑収入等	③ 仕 入	経 費			
					④ 給料賃金	⑤ 外注工賃	⑥ 貸倒金	⑦ 地代家賃
3 14	現金小売	38,200						
15	現金卸売 納品書控 #11,12,13	170,400						
16	掛売上代金受取 東京商店 (小切手)	520,000						
19	空箱売却代金受取 埼玉商店		2,800					
21	現金仕入 納品書 #27,28			189,500				
23	掛仕入代金支払 茨城商店 (小切手)			80,000				
26	包装紙代支払							
27	店舗の壁塗り替え							
27	3月分店舗電気代 (口座振替)							
30	3月分給与支払 (千葉太郎)				250,000			
30	3月分駐車場代 長野不動産							50,000
	3月計	3,084,500	33,800	2,009,700	250,000	180,000	—	50,000
	累計	8,976,500	113,000	5,707,000	750,000	180,000	—	150,000

保存している納品書控でその内容を確認できるものは、日々の合計金額のみを一括記載できます。

掛売上の取引で納品書控、請求書控等によりその内容を確認できるものは、日々の記載を省略し、代金を受け取った時現金売上として記載できます。

保存している納品書でその内容を確認できるものは、日々の合計金額のみを一括記載できます。

(注) この記載例は、簡易な記載の方法により記載したものです。

○ 記帳のしかた

- 1 記帳は、総収入金額については、「売上」と「雑収入等」に分け、必要経費については、「仕入」と「経費」に分けて記載します。
- 2 「経費」については、更に、「給料賃金」、「外注工賃」、「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。

経 費									
⑧ 利子割引料	その他の経費								
	⑨ 租税公課	⑩ 水道光熱費	⑪ 旅費交通費	⑫ 通信費	⑬ 修繕費	⑭ 消耗品費	⑮ 広告宣伝費	⑯	⑰ 雑費
						8,500			
					50,000				
		4,500							
6,470	—	17,800	6,700	8,800	50,000	8,500	10,000	—	7,800
25,680	78,000	55,200	16,800	34,000	50,000	10,500	30,000	—	45,200

3 「その他の経費」欄の空欄となっている箇所には、個々の取引の実態に応じて経費項目を設けて記載することができます。(27ページ別表参照)

○ 決算のしかたについては、「記帳制度適用者の決算の手引き(一般用)」を参照してください。

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。

雑収入等	50,000
雑収入	170,400
雑収入	178,400
雑収入	228,200
雑収入	228,200
雑収入	228,200

【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
3 23	包送委託支払 千葉商店		8,500
	納品書代支払 三原商店		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】

〇〇年 月 日	摘 要	賃料	雑収入
1 10	甲野太郎へ新築貸付(1月10日から5月31日分の賃料と権利金)	40,000	120,000
25	賃料(2月分) 甲野太郎	60,000	
	乙野次郎	60,000	
	丙野三郎	60,000	
	丁野一郎	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
3 23	包送委託 納品書代 3月分駐車場代 長野不動産	50,000	8,900

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】

〇〇年 月 日	摘 要	賃料	雑収入
1 10	新築貸付	40,000	120,000
25	賃料(2月分)	230,000	
	48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。

--

一連番号	
------	--

平成 年 月 日

税務署長の記載
氏名の記載
及び署長の印
の押印は省
略しています

川越 税務署長

様

平成 年分所得税の確定申告書の見直し・確認について

税務行政につきましては、日頃からご協力いただきありがとうございます。

さて、過日ご提出していただいた平成_____年分の所得税の確定申告書について、下記の事項に関して、計算誤り又は記載漏れ等があるのではないかと考えられますので、お手元の申告書の控えなどにより、平成 年 月 日()までに見直し・確認をお願いします。

見直し・確認をされた結果、納める税額が

- ① 増加(還付税額が減少)する場合には、自主的に誤りを是正するための修正申告書の提出
 - ② 減少(還付税額が増加)する場合には、更正の請求書の提出
 - ③ 変わらない場合にはその旨の連絡
- の手续が必要となります。

記

1 見直しをお願いしたい事項

平成_____年分の_____所得
について計算誤り又は記載漏れ等がないか、見直しをお願いします。

2 次のチェックのある書類の添付がございませんので、併せてご提出いただくようお願いします。

<input type="checkbox"/> 未提出の源泉徴収票	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

所得税の確定申告書の見直し・確認及び必要な手続のお願いは、行政指導として行っているものであり、この行政指導(見直し・確認のお願い)に基づき提出された修正申告書等については、過少申告加算税は課されません(期限後申告に係る修正申告等については、無申告加算税が課される場合があります。)

ただし、上記の期限までに、見直しを行っていただけないなど必要があると認めるときは、調査を実施する場合があります。この調査の結果、申告内容を是正することとなったときは、過少(無)申告加算税が課されることがあります。

※ 既に、所要の手続がお済みの場合や内容・手続などについて、ご不明な点がございましたら、担当者までご連絡ください。

連絡先	担当者	電話
-----	-----	----

この文書による行政指導の責任者は、表記の税務署長です。

〒350-
比企郡

様

一連番号	080
------	-----

平成 25 年 8 月 30 日

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

東 松 山 税 務 署 長

所得税 の申告について

税務行政につきましては、日頃からご協力いただきありがとうございます。

さて、あなたの平成 20～23 年分の 所得税 の申告について内容を確認するため、来署のご案内をしたところですが、お越しいただけませんでした。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、平成 20～23 年分の 所得税の調査 をいたしますので、下記の日時に必要な書類等をご持参の上、当署個人課税部門までおいでいただきますようご案内いたします。

なお、当日ご都合が悪い場合やお尋ねしたい事項等にご不明な点などがある場合は、ご面倒ですが、担当者までご連絡くださいますようお願いいたします。

記

1 日時	平成 25 年 9 月 12 日 (木) 午前 11 時 00 分ごろ
2 お尋ねしたい事項	給与所得及び年金等の雑所得について
3 必要な書類等 (チェックのあるもの)	<input checked="" type="checkbox"/> この文書、確定申告書 (控) 及び印章 <input checked="" type="checkbox"/> 所得の計算に必要な帳簿書類等 <input type="checkbox"/> 課税売上・課税仕入など消費税額の計算に必要な帳簿書類 <input checked="" type="checkbox"/> 生命 (地震) 保険料の支払証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険料 (国民年金保険料) 控除証明書等 <input checked="" type="checkbox"/> 給与所得・公的年金等の源泉徴収票 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()

連絡先	担当者	個人課税第二部門
	電話	0493-22-1706 (直通)

この文書による来署の依頼の責任者は、表記の税務署長です。