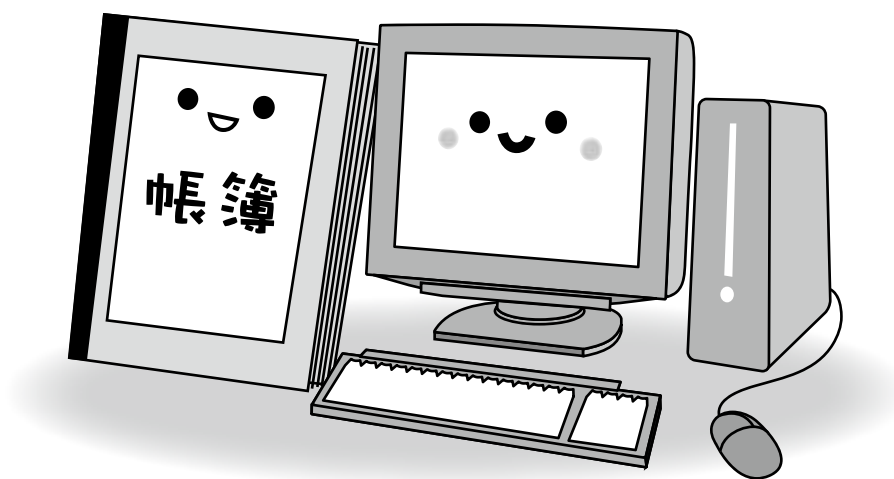


帳簿の記帳のしかた

－ 農業所得者用 －



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たずねください。

- 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。

————— この社会あなたの税がいきている —————

税 務 署

26.4

目 次

○ はじめに

I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

- 1 記帳・帳簿等の保存制度 1
- 2 帳簿書類の保存期間 1
- 3 記帳の内容等 2
- 《参考》白色申告者の帳簿の様式例
- 4 記帳のしかた 5

II 青色申告制度

- 1 青色申告の手続き 12
- 2 青色申告の主な特典 12
- 3 記帳のしかたと青色申告特別控除との関係 13
- 4 正規の簿記とは 14
- 5 記帳開始の準備及び帳簿組織の決定 14
- 6 帳簿書類の保存期間 14

III 簡易帳簿とその記帳のしかた

- 1 備え付け帳簿の内容 15
- 2 簡易帳簿の記帳のしかた 16
- 3 月別総括集計表への移記 22

IV 消費税の経理処理と記帳

- 1 消費税の経理処理 23
- 2 帳簿や請求書等の記録と保存 23
- 3 帳簿の記帳のしかた 24

(別表) 一般的な必要経費の一覧表 28

○ 記帳のしかたが分からない方へ 28

○ 「確定申告書等作成コーナー」で「申告書」が作成できます！ 29

○ 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をし、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、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しておく必要があります。

事業（農業）所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行うすべての方（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、帳簿を備え付け、これらの業務に係る取引を所定の方法により記録し、一定期間保存することが所得税法で義務付けられています。

また、消費税については、基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた場合や特定期間（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1,000万円を超えた場合（課税売上高に代えて給与等支払額の合計額により判定することもできます。）など、消費税の課税事業者となる方は、消費税法に基づき、帳簿の記帳や請求書等の保存が必要となります。

帳簿等の記帳は、単に税金の計算を行うためだけでなく農業経営の合理化・効率化等の検討にも役立つものです。

このパンフレットは、農業を始められた方やこれから記帳を始めようとする農家の方が、ご自分で記帳することができるよう、簡易な帳簿の記帳のしかたについて、平易に説明したものです。

内容についてお分かりにならない点がありましたら、最寄りの税務署におたずねください。

○ 復興特別所得税について

平成25年から平成49年までの各年分については、復興特別所得税を所得税と併せて申告・納付することとされています。

復興特別所得税は、平成25年から平成49年までの各年分の基準所得税額に2.1%の税率を乗じて計算します。また、平成25年1月1日から平成49年12月31日までの間に生ずる所得については、源泉所得税の徴収の際に復興特別所得税が併せて徴収されています。

《この冊子は平成26年4月1日現在の法令等に基づいて作成されています。》

I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

1 記帳・帳簿等の保存制度

事業（農業）所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行うすべての白色申告の方（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閉鎖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）、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。

○ 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した

事業（農業）所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行うすべての方（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、平成26年1月から記帳と帳簿書類の保存が必要となりました。

※ これまでの白色申告の方の記帳・帳簿等の保存制度の対象者は、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300万円を超えた方です。

3 記帳の内容等

記帳対象者は、所得の金額が正確に計算できるよう、取引のうち、総収入金額及び必要経費に関する事項（収入、費用）について、「整然と、かつ、明りょうに記録」しなければなりません。

また、農業所得を有する白色申告の方は、次のような簡易な方法による記載が認められています。

区 分		記載事項	簡易な方法による記載
収入	(1) 農産物の収穫に関する事項	① 収穫の年月日 ② 農産物の種類 ③ 数量	米、麦その他の穀物以外の農産物については、収穫に関する事項の記載を省略することができる。
	(2) 農産物、繭、畜産物等の売上、家事消費等に関する事項	① 取引の年月日 ② 売上先その他取引の相手方 ③ 金額	イ 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する。 ロ 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。 ハ 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、現実に出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。）。 ニ 農産物の事業用消費若しくは家事消費等又は繭、畜産物等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を見積もり、それぞれの合計数量及び合計金額のみを一括記載できる。
費用	(1) 農産物の収穫価額に関する事項	① 収穫の年月日 ② 農産物の種類 ③ 数量	米、麦その他の穀物以外の農産物については、収穫に関する事項の記載を省略することができる。
	(2) (1)に掲げるもの以外の費用に関する事項	雇人費、小作料、減価償却費、貸倒金、利子割引料及びその他の経費の項目に区分して、それぞれの ① 取引の年月日 ② 事由 ③ 支払先 ④ 金額	イ 少額な費用については、その項目ごとに、日々の合計金額のみを一括記載できる。 ロ まだ収穫しない農産物、未成育の牛馬等又は未成熟の果樹等について要した費用は、年末においてその整理を行うことができる。 ハ 自ら収穫した農産物で肥料、飼料等として自己の農業に消費するものの事業用消費については、年末において、消費したものの種類別にその合計を見積もり、それぞれの合計数量及び合計金額のみを一括記載できる。 ニ 現実に出金した時に記載できる（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。）。

《参考》白色申告者の帳簿の様式例

帳簿の様式や種類については、特に定めはありませんが、個々の取引の実態に応じて作成することが必要です。

なお、このパンフレットは次のような帳簿の様式に基づいて説明しています。

年 月 日	摘 要	収 入		経 費				
		① 販売金額	② 雑収入等	③ 雇人費	④ 小作料・ 賃借料	⑤ 減価償却費	⑥ 貸倒金	⑦ 利子割引料

年 月 日	収 穫 量							
	米	麦						
	kg	kg						

経 費									
そ の 他 の 経 費									
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
租税公課	種苗費	肥料費	飼料費	農具費	農業・衛生費	修繕費			雑費

年 月 日	収 穫 量								
	米	麦							
	kg	kg							

(注) 「経費」欄や「収穫量」欄などは、農業経営の内容、耕作作物の種類等により自分の実情にあった項目に区分しましょう。

4 記帳のしかた

記帳は、所得の金額が正確に計算できるよう「整然と、かつ、明りょうに記録」しなければなりません。

農業所得に係る総収入金額（又は必要経費）に算入されない収入（又は支出）を含むものを記帳する場合は、その都度、その総収入金額（又は必要経費）に算入されない金額を除いて記載しますが、年末に一括して記載することもできます。

(1) 収入に関する事項

イ 農産物の収穫に関する事項

農産物を収穫したときに、その種類、数量を「収穫量」欄に次の記載例のように記入します。

※ 米、麦その他の穀物以外の農産物については、収穫に関する事項の記載を省略できます。

【記載例】

○年 月日	摘	要	収 入		○年 月日	収 穫 量			
			販売金額	雑収入等		米	麦		
					10	3	3,000 ^{kg}	kg	kg

ロ 農産物、繭、畜産物等の売上、家事消費等に関する事項

(イ) 現金売上

現金売上は、個々の取引ごとに「摘要」欄に売上先を、「収入」欄に金額を次の記載例の①のように記入します。

ただし、保存している納品書控、請求書控などにより、その取引の内容を確認できるものについては、売上先の記載を省略し、次の記載例の②のように日々の合計金額のみを一括して記入することもできます。

この場合、納品書控などの書類は、帳簿等との関係が明らかになるように整理しておく必要があります。

また、少額な現金売上については、その日の総額を「収入」欄に次の記載例の③のように記入します。

【記載例】

○年 月日	摘	要	収 入			
			販売金額	雑収入等		
① 1	4	現金売上	山梨商店	120,000		
②	5	現金売上	納品書#1,2,3	184,000		
③	7	現金売上		8,050		

(ロ) 掛売上

農産物等を掛売した場合には、その都度、「摘要」欄に売上先を、「収入」欄に金額を次の記載例の①のように記入します。

ただし、保存している納品書控、請求書控などにより、その取引の内容を確認できるものについては、売上先の記載を省略し、次の記載例の②のように日々の合計金額のみを一括して記入することもできます。

この場合、納品書控などの書類は、帳簿等との関係が明らかになるように整理して保存しておく必要があります。

また、保存している納品書控、請求書控などにより、その取引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に、現金売上として記載することもできます。

(注) 受け取った代金の中に、前年以前の年分の売上に係るものが含まれているときは、これを除いた金額が本年分の現金売上として記載する金額となります。

ただし、この方法による場合は、年末に本年分の売上に係る売掛金の残高を調べ、「収入」欄に次の記載例の③のように追加記帳（売上に加算）しなければなりません。

【記載例】

○年 月日	摘要	収入			
		販売金額	雑収入等		
①1 7	掛売上 農協	300,000			
② "	" 納品書#4,5,6,7	530,000			
	12月計	870,000			
	累計	8,500,000			
③12 31	売掛残 農協	360,000			
③ "	" 板橋商店	210,000			

(ハ) 売上値引・戻り品

現金又は掛けで売った農作物を値引きしたときや返品されたときは、その都度、「摘要」欄に「返品」と明記して、「収入」欄に赤書き（又は金額に△を付して）表示して記入します。

【記載例】

○年 月日		摘 要	収 入	
			販売金額	雑収入等
△1	△10	△掛売上 板橋商店より返品	△ 20,000	

(注) △印の箇所は赤書き

(ニ) 農産物等の家事消費など

A 家事消費等

農産物等の棚卸資産を家事のために消費したり、贈与した場合には、その都度、消費等した金額を「収入」欄に、次の記載例の①のように記入します。

ただし、年末において、消費等をしたものの種類別に合計を見積もり、次の記載例の②のようにその合計金額などを一括して記入することもできます。

【記載例】

○年 月日		摘 要	収 入	
			販売金額	雑収入等
①1	15	家事消費 米10kg	2,000	
		12月計	750,000	
		累 計	7,200,000	
②12	31	家事消費(見積計算別紙)	420,000	

B 事業用消費

農産物等の棚卸資産を事業のために使用した場合には、その都度、「収入」欄にその金額を記載するとともに、「経費」欄にも「収入」欄に記載した金額と同じ金額を次の記載例の①のように記入します。

ただし、年末において、消費等をしたものの種類別に合計を見積もり、その合計金額などを一括して、次の記載例の②のように記入することもできます。

【記載例】

○年 月日	摘 要	収 入		経 費	費			
		販売金額	雑収入等		雇人費	そ の 他 の 経 費		
						租税公課	種苗費	肥料費
① 1 20	事業用消費 種もみ	31,000				31,000		
	12月計	870,000						
	累 計	10,300,000						
② 12 31	事業用消費 (見積計算別紙)	66,000				66,000		
	年間計	10,457,000				66,000		

(ホ) 雑収入等

空袋、稲わらなどの売却代金や受取共済金、事業分量分配金などの雑収入等については、「摘要」欄に事由、相手方を、「収入」欄に金額を次の記載例の①のように記入します。

雑収入等は、発生の都度、記載するのが原則ですが、現実に入金した時に記載することもできます。

ただし、この方法による場合は、年末における本年分の雑収入等の未収額（加算）及び前受金（減算）を調べ、「雑収入等」欄に次の記載例の②のように記入する必要があります。

【記載例】

○年 月日	摘 要	収 入			
		販売金額	雑収入等		
① 1 23	雑収入 神田畜産へ稲わら売却		10,000		
	12月計	870,000	50,000		
	累 計	10,300,000	50,000		
② 12 31	雑収入等未収分加算 神田畜産		20,000		
③ "	雑収入等前受分減算 練馬畜産		△5,000		

(2) 経費に関する事項

イ 農産物の収穫価額に関する事項

この事項は、「収入に関する事項」の「農産物の収穫に関する事項」(5ページの(1)のイ)の記載内容と同じです。収入に関する事項の記載を行えば、省略しても差し支えありません。

ロ イ以外の経費に関する事項

(イ) 経費の区分記録

経費については、「雇人費」、「小作料」、「減価償却費」、「貸倒金」及び「利子割引料」などの項目と「その他の経費」(種苗費、肥料費、農薬費などの項目に区分)の項目に区分(28ページ別表参照)して、「摘要」欄に事由及び支払先を、「経費」欄に金額をそれぞれ次の記載例のように記入します。

【記載例】

○年 月日	摘 要	収 入		経 費				
			雇人費	利子 割引料	租税公課	その 他の 肥料費	農薬・衛生費	経 費 修繕費
1 6	肥料代 農協					20,000		
9	農薬代 農協						11,000	
14	耕うん機修理代 江東農機商会							17,000
16	借入金利子 (1月分)農協			20,400				
31	1月分給与 柏一郎		200,000					

経費は、発生の都度、記載するのが原則ですが、現実に出金した時に記載しても差し支えありません。

(注) 出金した中に、前年以前の年分の経費に係るものが含まれているときは、これを除いた金額が本年分の経費として記載する金額になります。

ただし、この方法による場合には、年末に本年分の費用の未払額(加算)及び前払額(減算)を次の記載例のように記入する必要があります。

【記載例】

○年 月日	摘 要	経			費		
		雇人費	租税公課	その 肥料費	他の経費		
						農具費	農業衛生費
	12月計		32,000	52,000			
	累 計		174,000	538,000	286,000	347,500	
12	31	農具費未払分加算 足立農具店			70,000		
	”	農業費前払分減算 ○○農協				△50,000	

(ロ) 家事関連費の記録

家事上の経費に関連する経費（家事関連費）については、家事上の経費を除いて記載するのが原則ですが、その使用状況等に基づき年末に一括して家事上の経費（減算）を、次の記載例のように記入することもできます。

【記載例】

○年 月日	摘 要	経			他の		経	費
		雇人費	租税公課	種苗費	肥料費	農業衛生費	電力光熱費	
	12月計							32,000
	累 計		174,000	84,000	538,000	347,500	530,000	
12	31	固定資産税の住宅分除外 (100,000円×40%)家事分	△40,000					
	”	水道料の家事分除外 (60,000円×70%)家事分					△42,000	
	”	電気料の家事分除外 (140,000円×70%)家事分					△98,000	
	”	燃料費の家事分除外 (330,000円×40%)家事分					△132,000	

(ハ) 未収穫農産物及び未成熟の果樹・育成中の牛馬等に係る費用の整理

年末現在においてまだ収穫していない農産物や未成熟の果樹、育成中の牛馬等について要した費用は、年末において次のように整理します。

未成熟の果樹や育成中の牛馬等に係る費用は、その果樹や牛馬等が成熟又は育成するまで累積しておき、成熟又は成育した年から、その累積額を取得価額として減価償却することになります（その果樹・牛馬等の取得価額が10万円未満の場合は、その金額が成熟した年の必要経費に算入されます。）。

未収穫農産物に係る費用は、収穫する年の必要経費に算入されます。

【記載例】

○年 月日	摘 要	経			費		
		雇人費	そ の 他 の			経 費	
			租税公課	種苗費	肥料費	農業衛生費	
	12月計		32,000		52,000		
	累 計		174,000	84,000	538,000		347,500
	経費から差し引く果樹の 育成費用(計算書別紙)			△18,000	△42,000		△38,000
	年 間 計		174,000	66,000	496,000		309,500

(3) その他留意事項

- ・ 事業用の現金と個人的な現金を区分しましょう。
- ・ 記帳の担当者、現金管理の担当者を決めましょう。
- ・ 月末には帳簿の記帳と領収書等の整理を行いましょ。

(参考) 月末の整理

月末には、帳簿に記載した内容と納品書や請求書、領収書などの原始記録とを照合して、記載誤りや記入漏れがないかを確認した上、各欄ごとにその月の計と年初からその月までの累計を計算して、次の記載例のように記入しておきましょう。

【記載例】

○年 月日	摘 要	収 入		経	費		
		販売金額	雑収入等		雇人費	そ の 他 の 経 費	
				租税公課		種苗費	肥料費
	1 月 計	1,120,000	10,000	200,000		66,000	20,000
	2 月 計	840,000	14,000	200,000			7,000
	累 計	1,960,000	24,000	400,000		66,000	27,000

- 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（農業所得用）」（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。）を参照してください。

II 青色申告制度

青色申告とは、一般の記帳より水準の高い記帳をし、その記帳に基づいて所得金額や税額を正しく計算し申告することで、所得の計算などについて有利な取扱いが受けられる制度です。

青色申告をする方は、税金の面でいろいろな特典を受けることができます。一定の帳簿の記帳や備え付けを行い、青色申告を始めましょう。

1 青色申告の手続き

これから青色申告を始める方は、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」（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。

なお、年の途中で事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内に申請書を提出すればよいことになっています。

《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（農業）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、事業（農業）所得及び不動産所得の金額を、原則として、収入や費用の計上時期を現金の出し入れを基準とする、いわゆる「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。

2 青色申告の主な特典

(1) 青色申告特別控除

青色申告者の方で、事業（農業）所得又は不動産所得を生ずべき事業に係る取引を「正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）」に従って記録している方は、一定の要件の下で、その年分のこれらの所得の計算上、青色申告特別控除として、最高65万円を控除することができます。

上記以外の方については、青色申告特別控除として、最高10万円を控除することができます。（13ページ参照）

（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は、65万円の控除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を受けることができます。

(2) 青色事業専従者給与額の必要経費算入

農業をされている方は、配偶者や親族がその事業に従事されることも多いと思います。

青色申告者は、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、もっぱらその事業に従事している人に給料を支払っている場合、その支払った金額を必要経費とすることができます。

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い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い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。

また、この適用を受けようとする方は、青色申告の申請の手続きにあわせて、支払限度額等をあらかじめ「青色事業専従者給与に関する届出書」（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。）に記載して、税務署に提出することが必要です。

(3) 貸倒引当金

事業から生じた売掛金、貸付金などの貸金の貸倒れによる損失の見込額として、貸金の年末帳簿価額の5.5%以下の金額を貸倒引当金勘定へ繰り入れたときは、その金額を必要経費に算入することができます。

※ 貸倒引当金に繰り入れた金額は、その翌年分において貸倒引当金繰戻額として収入金額に加算します。

(4) 純損失の繰越し及び繰戻し

青色申告者については、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方は、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、前年分の所得税額の還付を受けることもできます（純損失の繰戻し）。

※ 純損失の繰戻しは、損失が生じた年分の確定申告書をその提出期限までに提出する必要があります。

3 記帳のしかたと青色申告特別控除との関係

青色申告特別控除には、10万円の特別控除と65万円の特別控除の2種類の特別控除が設けられており、65万円の特別控除を受けるためには「正規の簿記の原則」（いわゆる複式簿記）により作成された損益計算書とともに貸借対照表を確定申告書に添付し、確定申告書をその提出期限までに提出することが要件とされています。つまり、「正規の簿記の原則」による会計帳簿作成という原則的な記帳をしている場合は65万円の特別控除の適用が可能ですが、「簡易な帳簿」（簡易簿記）だけでは帳簿等から誘導して貸借対照表を作成できませんので、結果として65万円の特別控除の適用はなく、10万円の特別控除しか受けられないこととなります。

4 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、明りょうに記録し、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、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。

5 記帳開始の準備及び帳簿組織の決定

新たに65万円の特別控除を受けようとする場合には、確定申告書と損益計算書に加えて貸借対照表を添付することが必要ですから、そのための記帳等は各年の1月から始めることとなります。

したがって、既に「正規の簿記の原則」によって記帳等を行っている場合を除き、各年の1月から事業用の財産とそれ以外とに区分して記帳するとともに、資産や負債の金額についても整理するなど、貸借対照表の作成を前提とした記帳等を行うことが必要です。

そのため、今後、「正規の簿記の原則」に切り替える場合には、具体的にどのような帳簿組織や記帳等が必要になるかを検討して、ご自分の事業実態にあった帳簿組織を選択するとともに、必要な勘定科目を決めることが大切です。

6 帳簿書類の保存期間

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。

保存が必要なもの		保存期間	
帳簿	現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳、仕訳帳、総勘定元帳など	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	7年
	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	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	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。

Ⅲ 簡易帳簿とその記帳のしかた

1 備え付け帳簿の内容

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、①現金出納帳、②売掛帳、③買掛帳、④経費帳、⑤固定資産台帳の5種類です。農業を営む場合、このほか⑥農産物受払帳があります。

(1) 現金出納帳

農業用の現金の出し入れの状況を、取引順に記入する帳簿です。(16ページ参照)
現金売上などを行った場合の売上帳も兼ねています。

(2) 売掛帳

農産物等を販売して代金が未収となった場合やその未収代金が入金した場合に記入する帳簿です。得意先ごとに口座（取引の内容を記載する場所。「勘定口座」ともいいます。）を設けることもできます。(17ページ参照)

次のような場合には、この売掛帳を利用して、それぞれの口座を設けて記入することができます。

- ① 農産物等の棚卸資産を家事用に消費した場合
- ② 農産物等の棚卸資産を事業用に使用した場合
- ③ 空袋や稲わらの売却代などの雑収入があった場合

(3) 買掛帳

農業について生じた費用を未払とした場合やその未払代金を支払った場合に記入する帳簿です。(17ページ参照) 取引先ごとに口座を設けることもできます。

貸倒引当金や退職給与引当金などの勘定を設ける場合にも、この買掛帳を利用して、それぞれの口座を設けて記入することができます。

(4) 経費帳

農業上の費用を租税公課、水道光熱費、旅費交通費、雇人費などの科目ごとに口座を設けて記入する帳簿です。(18ページ参照)

費用の金額を現金で支払った費用とそれ以外の費用（例えば、小切手支払や現物給与など）とに区分して記入することになっています。

(5) 固定資産台帳

農業用の減価償却資産や繰延資産について、原則として個々の減価償却資産ごとに口座を設け、資産の取得及びその異動に関する事項などを記入する帳簿です。(19ページ参照)

(6) 農産物受払帳

農産物について、収穫をしたときに、その年月日やその種類、数量を記入し、更に販売・自家消費等があったときに、その取引年月日や取引先、農産物の種類などの取引の内容、数量、金額を記入する帳簿です。(21ページ参照)

2 簡易帳簿の記帳のしかた

(1) 現金出納帳

最初の行の「摘要」欄に「前年より繰越」と記入して、前年末の現金（他から受け取った小切手も現金として取り扱います。）の在高を「現金残高」欄に、次の記載例のように記入します。

現金による売上は、原則として一取引ごとに、相手方、品名、数量及び単価を「摘要」欄に、金額を「現金売上」欄に記入しますが、次の記載例のように日々の総額で記入することもできます。

また、保存している伝票、納品書控などにより品名、数量及び単価などの取引内容が確認できるものについては、その相手方別に日々の総額のみを記入することもできます。

【記載例】

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
1	1	前年より繰越					81,210
	4	現金小売	40,300				121,510
	〃	雑収入 空袋売却代		2,000			123,510
	14	貯金引出 甲農協b支店普通貯金		100,000			223,510
1	31	現金仕入 品川商店 ビニールホース120m@380			45,600		
	〃	雇人費1月分				196,850	
	〃	専従者給与 妻へ1月分				147,080	
	〃	修繕費 大崎左官店				20,000	
	〃	買掛金支払 田町商店				70,000	
	〃	事業主貸 生活費として妻へ				250,000	98,490

(注) 買掛金を支払った場合には、同時に買掛帳のその取引先の口座の「支払金額」欄にも記入します。

(ポイント)

- 現金出納帳の記載は毎日行い、現金残高も必ず記載して、その日のうちに実際の現金と突き合わせる事が大切です。
- 農業用の現金と個人的な現金を区分しましょう。
- 記帳の担当者、現金管理の担当者を決めましょう。
- 他から受け取った小切手は現金として取り扱いますが、自分が振り出した小切手は、当座預金の引き出しとなりますので注意してください。
- 返品などで代金を払い戻した場合には、摘要欄に返品と明記して、現金売上欄に赤書き（又は金額に△を付して）表示して記入します。
- 費用を支払った場合は、同時に経費帳の記入も忘れずに行いましょう。

(2) 売掛帳

売掛帳には、農産物などの掛売りや売掛金の回収の状況を記入します。

得意先ごとに口座を設け、それぞれ、その得意先の氏名又は名称、住所（営業所の所在地）、電話番号などを書き入れます。

最初の行の「品名」欄に「前年より繰越」と記入して、その得意先に対する前年末の売掛金の残高を「差引残高」欄に記入します。

【記載例】

○年 月日	品名	数量	単価	売上金額	受入金額	差引残高
1 1	前年より繰越					182,000
	25	現金入金(D商品)	20	1,500		30,000
	〃	手形(約手)入#2 3/25	100	1,000	100,000	52,000

(ポイント)

- 納品書控などで品名等の取引内容が確認できるものは、得意先別にまとめて記入することもできます。
- 農産物などの家事消費、事業用消費及び雑収入についても、この売掛帳に口座を設けて記入しましょう。
- また、事業用消費については、同時にその用途に応じた経費科目として「経費帳」にも忘れずに記帳しましょう。
- 例えば、農産物などを使用人に支給した場合には経費帳の「雇人費」の口座に、宣伝用に使った場合には「広告宣伝費」の口座に同額を費用として記載します。

(3) 買掛帳

買掛帳には、肥料や農薬などの掛買いや買掛金の支払の状況を記入します。

取引先ごとに口座を設け、売掛帳と同様に、取引先の名称等を次の記載例のように記入します。

最初の行の「品名」欄に「前年より繰越」と記入して、その取引先に対する前年末の買掛金の残高を「差引残高」欄に記入します。

【記載例】

○年 月日	品名	数量	単価	仕入金額	支払金額	差引残高
1 1	前年より繰越					921,000
	31	現金支払い			70,000	
	〃	手形(約手)払#5 4/1			200,000	250,000

(ポイント)

- 貸倒引当金、退職給与引当金などの引当金や準備金の勘定を設ける場合も、この買掛帳に口座を設けて記入しましょう。

(4) 経費帳

経費帳には、修繕費、税金、運賃、交通費などの費用を記入します。

記帳を始める前に、まず、費用の科目の分類を考え、その科目ごとに口座を設け、次の記載例のように記入します。(28ページ別表参照)

【記載例】

修 繕 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	大崎左官店へ 作業場の修理	20,000	

地 代 家 賃

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	2月分 小切手 #25		19,000

通 信 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	電話料 1月分 口座振替		11,320

雇 人 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	現金払い(1月分) (源泉徴収税額¥3,150)	196,850	3,150

消 耗 品 費

○ 月	年 日	摘 要	金 額	
			現 金	その他
1	31	赤坂商店から支払伝票を購入	2,520	
		1月分	17,327	3,000

(5) 固定資産台帳

農業用に使用する建物や車両などは、減価償却資産として、その資産の取得に要した費用を使用可能期間に配分して必要経費に算入します。

このため、これらの減価償却資産については「固定資産台帳」を記帳して管理していくことになります。

なお、この台帳は年末にまとめて記入してもかまいません。

減価償却資産について、個々の資産ごとに口座を設け、各資産の取得年月日、取得価額などから減価償却額の計算を行って、取得価額から償却額を差し引いた金額（未償却残高）などを次の記載例のように記入します。

【設例：固定資産台帳】

① 作業場の購入	○年5月10日	作業場（60m ² ）を購入し、代金¥1,200,000を現金で支払う。
② 資本的支出となる改修費の支払い	○年5月25日	上記作業場の改修費¥500,000を現金で支払う。

※平成19年4月1日以降の取得の例です。

【記載例】

木 造 作 業 場

番号		取得年月日		償却方法	定額法				
種類 作業場		所 在		償 却 率	0.067				
		耐用年数		15年					
年 月 日	摘 要	取 得			償却額	現 在		備 考	
		数量	単価	金 額		数量	金 額	事業専用割	必要経費合算入額
○ 5 10	作業場購入	60m ²		1,200,000		1,200,000			
	累 計			1,200,000		1,200,000			
	○年減価償却費				53,600	1,146,400	100	53,600	
	累 計			1,200,000		1,146,400		53,600	

(ポイント)

- 減価償却の計算方法には、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は「定額法」や「定率法」など、平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産については「旧定額法」や「旧定率法」などの計算方法があり、あらかじめ税務署へ届け出ている償却方法により計算します。

【記載例】

木 造 作 業 場

番号

種類 作業場(資本的支出)

取得年月日	○.5.25	償却方法	定額法
所 在	○○町	償 却 率	0.067
耐用年数	15年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額	現 在		備 考	
		数量	単価	金 額		数量	金 額	事業専用合 割	必要経費 算入額
○ 5 25	改修費 三田工務店			500,000		500,000			
	累 計			500,000		500,000			
12 31	○年減価 償却費				22,334	477,666	100	22,334	
	累 計			500,000		477,666		22,334	

なお、償却方法を届け出していない場合は、原則として、定額法（旧定額法）により計算することになります。

※ 平成10年4月1日から平成19年3月31日までに取得した建物については旧定額法に、平成19年4月1日以後に取得した建物については定額法に限られます。

- 取得価額には、建物、機械などの購入代金や建築費などのほか、引取運賃、購入手数料、運送保険料などその資産を取得するために支払った費用などが含まれます。
- 平成19年4月1日以後に行った、資産の価額を増したり、使用可能期間を延長したりするような資本的支出については、原則として、その資本的支出を行った減価償却資産と種類や耐用年数を同じくする減価償却資産を新たに取得したものとみなして、その資本的支出に係る金額を一の減価償却資産の取得価額として減価償却を行います。
- 個々の資産の「耐用年数」・「償却率」などは「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定められており、主なものは「青色申告決算書（農業所得用）の書き方」や「収支内訳書（農業所得用）の書き方」等（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。）に記載しています。
- 詳しくは税務署におたずねください。

(6) 農産物受払帳

農産物を収穫したとき、その年月日や農産物の種類、数量を記入し、更に販売、自家消費等があったときは、その取引年月日、取引先、農産物の種類などの取引の内容と数量及び金額を記入します。

水稻やりんごなどの農産物の種類ごとに口座を作成することもできます。

【記載例】

月 日	摘 要	科 目	受 入		払 出						残 高
			生産	その他	販 売		事 業 用		家 事 用		
					数量	金 額	数量	金 額	数量	金 額	
1 1	前頁より繰越		kg	kg	kg	円	kg	円	kg	円	5俵kg 300
1 1	自家消費	事貸							60	12,000	240
~~~~~											
9 30	本年収穫		50俵 3,000								3,500
10 1	農協へ売渡30俵1等	預入			1,800	360,000					1,700
10 10	農協へ売渡20俵2等	預入			1,200	230,000					500
10 15	本年収穫		40俵 2,400								2,900
10 20	農協へ売渡20俵1等	預入			1,200	240,000					1,700
~~~~~											

(ポイント)

- 収穫時や販売時、家事消費等の記載に当たっては、次のような簡略化した記載ができます。

	米麦等の穀類	野菜等の生鮮な農産物	その他の農産物
収穫時の記載	数量のみ記載し、単価、金額は記載を省略する。	記載を省略する。	
販売時の記載	数量、単価、金額を記載する。	数量、単価、金額を記載する。 ただし、数量、単価について明らかでない場合は、金額のみ記載する。	
家事消費等の記載	年末に一括して、数量、単価、金額を記載する。	年末に一括して金額のみを記載する。	年末に一括して、数量、単価、金額を記載する。

3 月別総括集計表への移記

月末には、帳簿に記載されている事項と納品書や請求書、領収書などの原始記録とを照合して、記載誤りや記載漏れがないかどうかをよく確かめた上で、各帳簿の各欄ごとに、その月の合計と年初からその月までの累計を計算しましょう。

こうすることにより、年末における整理（決算）が容易になります。

○ 月別総括集計表の記載例

平成○年分

月別総括集計表（兼決算準備表）

		月		別	
		1 月		12 月	計
売上 （収入金額）	販売金額	1,595,250			
	家事消費等	6,290			
	雑収入	8,250			
	計	1,609,790			
必 要	租税公課				
	種苗費	3,490			
	素畜費	18,680			
	肥料費	6,360			
	飼料費	30,000			
	農具費	40,000			
経 費	修繕費	20,000			
	消耗品費	20,327			
	雇人費	200,000			
	専従者給与	150,000			
	利子割引料	3,600			
	地代家賃	19,000			
	雑費	25,000			

農産物受払帳

- 「販売」欄の月計
- 「事業用」欄の月計と「家事用」欄の月計の合計

売掛帳

- 「雑収入」の口座の「月計」

経費帳

- 各口座の「現金」欄の月計と「その他」欄の月計の合計

○ 決算のしかたについては、「青色申告の決算の手引き（一般用）」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。）を参照してください。

IV 消費税の経理処理と記帳

消費税の課税事業者となる方は、帳簿への記帳を行う際、消費税に関する事項もあわせて記帳する必要があります。

消費税の課税事業者となる方の記帳方法は、税込経理又は税抜経理のいずれかで経理する場合や簡易課税制度を選択する場合には異なりますので注意が必要です。

それぞれの経理処理と記帳方法の概要は、以下のとおりです。

1 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、原則としてすべ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。

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
経理方式	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。

2 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摘要欄等に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。

3 帳簿の記帳のしかた

消費税額を正しく計算するためには、日常の取引を記帳するときに、その取引が課税取引なのか非課税取引なのか、あるいは不課税取引（課税対象外取引）なのかを区分して記録しておく必要があります（以下の記載例は税込経理方式を採用しています）。

「注意」

消費税（地方消費税を含む。）の税率は、平成26年4月1日から、8%となっています。平成26年分の消費税及び地方消費税の確定申告書を作成するためには、売上げ・仕入れの各取引について、帳簿等において、旧税率が適用されたものと新税率が適用されたものとに区分しておく必要があります。

なお、税率引上げに伴う経過措置により、平成26年4月1日以後に行われる取引であっても、旧税率が適用される場合があります。

※ 消費税率の引上げを含む消費税法の改正内容については、国税庁ホームページの「消費税法改正のお知らせ（社会保障と税の一体改革関係）」をご覧ください。

(1) 一般課税の場合

実際の記帳の際には、帳簿の摘要欄などに（課）・（非）・（不）または○・×・△と記入するような工夫をされるとよいでしょう。

【記載例（税込）：収入金額】

○年 月日	摘 要	収 入			経	そ の 他			費		
		販売金額	雑収入等	雇人費		利子 割引料	租税公課	種苗費	肥料費	の 経 費	
										農業・衛生費	電力光熱費
1 3	現金売上 山梨商店 (課)	2,160,000									
5	掛売 成田商店 (課)	1,620,000									
7	掛売 成田商店から返品 (課)	△10,800									
10	家事消費 米20kg (課)	6,480									
11	專業用消費 米150kg 水稲の種もみに使用 (不)	45,000					45,000				
14	雑収入 神田畜産へ 水稲わら売却 (課)		21,600								

【記載例(税込):経費】

○年 月日	摘 要	収 入			利 子 割引料	そ の 他			費 の 経 費	
		販売金額	雑収入等	雇人費		租税公課	種苗費	肥料費	農業・衛生費	電力光熱費
1	20						75,600	43,200		
	〇〇農協へ肥料代 農業代の支払 (〇)									
	借入金利息(1月分)の 支払 (x)				45,000					
	27								32,400	
	電気料(1月分)〇〇電力 (〇)									
	水道料(1月分)△△水道局(〇)								21,600	
	燃料費(1月分)◇◇商店 (〇)								172,800	
	30			200,000						
	1月分給与 柏 一郎 (x)									

(ポイント)

- 農産物の売上げのほか、家事消費、農業の用に供していた建物や機械・車両等の売却及び貸付けなども課税売上げに含まれます。
- 収穫した農産物を種苗用等として事業消費した場合は、課税売上げにも課税仕入れにも該当しません。
- 土地（貸付期間が1ヶ月に満たない場合や駐車場などの施設の利用に伴う場合を除く。）の貸付けや受取利子は非課税取引です。

【記載例(税込):月末の整理】

○年 月日	摘 要	収 入			利 子 割引料	そ の 他			費 の 経 費	
		販売金額	雑収入等	雇人費		租税公課	種苗費	肥料費	農業・衛生費	電力光熱費
	計	3,820,680	21,600	200,000	45,000		45,000	75,600	43,200	226,800
	家事関連費減算									△72,360
	1月分 合計	3,820,680	21,600	200,000	45,000		45,000	75,600	43,200	154,440
	消費税 非課税・不課税分等	△45,000		△200,000	△45,000		△45,000			
	消費税課税売上高(税込) 及び課税仕入高(税込)	3,775,680	21,600	0	0		0	75,600	43,200	154,440

(ポイント)

- 家事関連費の減算や消費税に関する事項については、年末に一括して記載することもできます。

(2) 簡易課税の場合

簡易課税制度とは、その課税期間における課税標準額に対する消費税額を基として、仕入控除税額を計算する制度をいいます。

具体的には、その課税期間における課税標準額に対する消費税額に、みなし仕入率（第一種事業（卸売業） 90%、第二種事業（小売業） 80%、第三種事業（製造業、農業） 70%、第四種事業（その他の事業） 60%、第五種事業（サービス業） 50%）を乗じて計算した金額が仕入控除税額とみなされる制度です。

したがって、実際の課税仕入れ等に係る消費税額を計算する必要はなく、課税売上高のみから納付する消費税額を算出することができます。

なお、事業者の方が行う事業が第一種事業から第五種事業のいずれに該当するかは、個々の取引ごとに判定します。

(ポイント)

- 農業については、第三種事業に該当します。
なお、受託作業などの役務の提供は、第四種事業に該当します。

※ 消費税に関する事項の詳細については、「消費税のあらまし」や各種パンフレットをご覧ください。

（各種パンフレットや各種届出書は、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。）

○ 金融業及び保険業並びに不動産業のみなし仕入れ率の見直し

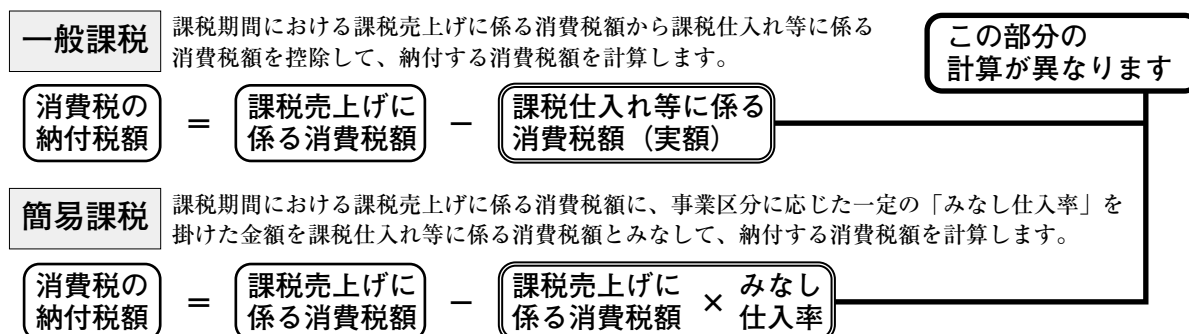
簡易課税制度のみなし仕入率が次のとおり見直されました。

- 金融業及び保険業が第四種事業から第五種事業へ（みなし仕入率 60% ⇒ 50%）
- 不動産業が第五種事業から第六種事業へ（みなし仕入率 50% ⇒ 40%）

この改正は、平成27年4月1日以後に開始する課税期間（個人事業者については原則として平成28年分）から適用されます。

※ 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の「消費税法令の改正等のお知らせ（平成26年4月）」をご覧ください。

○ 納付税額の計算方法（概要）



【参考】

I 消費税の確定申告が必要な方

- ① 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超える方
- ② 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、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
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。
- ③ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、「消費税課税事業者選択届出書」を提出している方

（ポイント）

- 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた方については、速やかに「消費税課税事業者届出書（基準期間用）」を税務署に提出する必要があります。
- 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間の課税売上高が1,000万円を超えた方（又は課税売上高に代えて給与等の支払額の合計額により判定し、その金額が1,000万円を超えた方）については、速やかに「消費税課税事業者届出書（特定期間用）」を税務署に提出する必要があります。
- 免税事業者の方が課税事業者になることを選択する場合は、選択しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税課税事業者選択届出書」を税務署に提出する必要があります。

II 簡易課税制度

簡易課税制度の適用を受けるには、適用しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」を税務署に提出する必要があります。

（ポイント）

- 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出した後、事業を廃止した場合を除き、2年間は継続して適用する必要があります。
- 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出している場合であっても、基準期間（前々年）の課税売上高が5,000万円を超える方は簡易課税制度を適用することができません。したがって、課税仕入れ等に係る消費税額の控除を受けるためには、課税仕入れ等の事実を記録した帳簿及び課税仕入れ等の事実を証明する請求書等の両方の保存が必要となります。
- 簡易課税制度の適用を選択している方が免税事業者となった場合でも、「消費税簡易課税制度選択不適用届出書」が提出されない限り、簡易課税制度選択届出書は効力を有しています。したがって、再び課税事業者となったときには、簡易課税制度を適用して申告を行うこととなります。

(別 表)

一般的な必要経費の一覧表

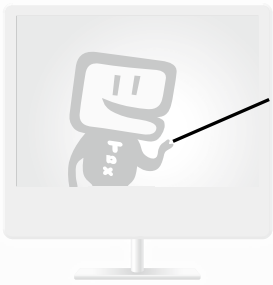
項 目	こ の 項 目 に 分 類 さ れ る 具 体 例	
雇 人 費	常雇・臨時雇人などの労賃及び賄費	
小 作 料	農地の賃借料	
賃 借 料	農地以外の土地、建物の賃借料、賃耕料、農機具の賃借料、農業協同組合などの共同施設利用料	
減 価 償 却 費	建物、農機具、車両、搾乳牛などの償却費 ※ 取得価額が10万円以上20万円未満の減価償却資産については、減価償却をしないでその使用した年以後3年間の各年分において、その減価償却資産の全部又は特定の一部を一括し、一括した減価償却資産の取得価額の合計額の3分の1の金額を必要経費にすることができます。	
貸 倒 金	売掛金などの貸倒損失	
利 子 割 引 料	借入金の利子、受取手形の割引料	
土 地 改 良 費	土地改良事業の費用や客土費用	
委 託 費 用	農機具等を使用して行う農作業などの委託費用	
固定資産等の損 失	事業用固定資産等の取壊しや災害による滅失などの場合の損失	
そ の 他 の 経 費	租 税 公 課	①税込経理方式による消費税等の納付額、固定資産税（土地、建物、償却資産）、不動産取得税、自動車税（取得税、重量税を含む。）などの税金 ②水利費、農業協同組合費などの公課 ※ 所得税及び復興特別所得税、相続税、住民税、国民健康保険税、国民年金の保険料、国税の延滞税・加算税、地方税の延滞金・加算金、罰金、科料、過料、交通反則金などは必要経費になりません。
	種 苗 費	種もみ、苗類、種いもなどの購入費用
	素 畜 費	子牛、子豚、ひななどの取得費及び種付料
	肥 料 費	肥料の購入費用
	飼 料 費	飼料の購入費用
	農 具 費	使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の農具の購入費用 ※ 取得価額が10万円未満であるかどうかは、税込経理方式又は税抜経理方式に応じ、その適用している方式により算定した金額によります。
	農 薬 衛 生 費	農薬の購入費用や共同防除費
	諸 材 料 費	ビニール、むしろ、なわ、釘、針金などの諸材料の購入費用
	修 繕 費	農機具、農用自動車、建物及び施設などの修理に要した費用
	動 力 光 熱 費	電気料、水道料、ガス代、灯油やガソリンなどの燃料費
	作 業 用 衣 料 費	作業衣、地下たびなどの購入費用
	農 業 共 済 掛 金	水稲、果樹、家畜などに係る共済掛金
	荷 運 運 賃 手 数 料	出荷の際の包装費用、運賃や出荷（荷受）機関に支払う手数料
雑 費	農業経営上の費用で他の経費にあてはまらない経費	

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、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。

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。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たずねください。

※ 記帳指導の実施内容については、各国税局・税務署により異なります。



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「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及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税の確定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

e-Taxならこんなにいいこと

- ① 作成コーナーから電子申告
- ② 添付書類の提出省略
- ③ 還付がスピーディー

e-Taxの準備が間に合わない方は、e-Taxのメリットはありませんが、申告書等のデータを印刷して、郵送等で提出することもできます。

書面提出

