

やさしい確定申告

ごあいさつ

この本を手にとっていただいております。この本は以下のような方に向けています。

- 事業所得があり、今まで白色申告されている方
- 青色申告しているが、青色申告特別控除は10万円である方
- 会計ソフトにお金を払っている方
- 帳簿付けに膨大な時間をかけている方
- 確定申告作業でエクセル集計している方
- 書類整理や保存の方法がいまいち分からない方

以上のような方は、この本を読むことで、下記のような新たな知見を得ることができます。

- **青色申告を行い、青色申告特別控除を65万円とすることで、所得税、住民税、国民健康料を今より凡そ20万円程度安くできる**
- 無料の会計ソフトで帳簿付けができる
- 時間をかけないシンプルな帳簿付けができるようになる
- 書類が綺麗に片付いて、後から取り出すことも簡単にできる
- 業績を随時に把握し、融資を受けるための試算表を作成できる

この本を活用される方は、下記のことにご留意されると良いでしょう。

- 全ての章を通して読むのではなく、その章で書かれていることを完了させてから次の章に取り組む
- 最初から完璧な帳簿付けをしようと考えない
- この本に書いていることだけを行うことに専念する

一度に全てを覚えようと思ったり、最初から細かいことまで気にして完璧な処理を行おうとすると、帳簿付けが続かず、挫折してしまいます。**記帳が初めての方は、この本に書かれていることだけを確実にこなすようにすればよいです。**

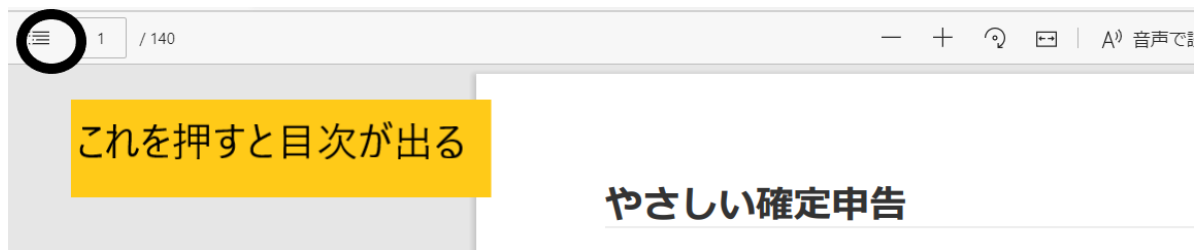
この本は、消費税が免税で、人を雇用しない小規模な事業者を対象としています。
とはいえど、

- 紹介している会計ソフトは消費税に対応している
- 帳簿付けを他人に頼むときに頼みやすい（分業体制を作りやすい）
- 紹介している会計ソフトの姉妹版は法人対応しているので法人を作った場合も移行が容易

など、長く使っていける拡張性を持っています。

この本で身に付けた知識は、開業直後から事業拡大期を含めて、長く役立つものになると思います。

このテキストは目次表示に対応しています。Microsoft Edgeでの目次表示の仕方は次の通りです。



やさしい確定申告

ごあいさつ

序章 確定申告の作業手順

一章 青色申告開始準備

- 1.1 青色申告承認申請書を税務署に提出する！
 - 1.1.1 青色申告承認申請書の提出期限の具体例
 - 1.1.2 青色申告承認申請書を出すかどうか迷ったら
 - 1.1.3 開業届と青色申告承認申請書の書き方
 - 1.1.4 開業届と青色申告承認申請書の提出、控えの受取
- 1.2 青色申告の主な特典
 - 1.2.1 青色申告特別控除65万円
 - 1.2.2 青色専従者給与
 - 1.2.3 少額減価償却資産の必要経費の特例
 - 1.2.4 損失の繰越し
- 1.3 IDパスワード方式
- 1.4 終わりに
- 1.5 補足コーナー
 - 1.5.1 事業所得か雑所得か迷ったら
 - 1.5.2 税務署に聞くこと、税理士に聞くこと、自分で判断すること

二章 書類整理

- 2.1 書類整理の意義
- 2.2 確定申告に関する書類の残し方
 - 2.2.1 売上や経費に関する書類は入れない
 - 2.2.2 書類リストを全部覚えようとはしない
 - 2.2.3 随時（よくあるもの）
 - 2.2.4 随時（レアなもの）
 - 2.2.5 送付される月が概ね決まっているもの
 - 2.2.6 留意点
- 2.3 売上と経費に関する書類の残し方
 - 2.3.1 売上は入金、経費は出金
 - 2.3.2 売上の具体例
 - 2.3.3 経費の具体例
 - 2.3.4 売上でも経費でもないものの例①
 - 2.3.5 売上でも経費でもないものの例②
 - 2.3.6 まとめ
- 2.4 書類整理のテクニック
 - 2.4.1 売上請求書は常に二部印刷する
 - 2.4.2 入金確認後の請求書の処理
 - 2.4.3 売上のまとめ
 - 2.4.4 経費になるかならないかの考え方
 - 2.4.5 経費の金額を目立たせる
 - 2.4.6 経費に振込手数料が付いた場合
 - 2.4.7 手元に書類が残らない経費
 - 2.4.8 カード払い経費
 - 2.4.9 ポイントが付与されるケース
 - 2.4.10 経費のまとめ
- 2.5 補足コーナー

- 2.5.1 源泉徴収されている請求書について
- 2.5.2 人件費支払のときの書類用意
- 2.5.3 借入金の返済
- 2.5.4 巻末資料③の使い方

三章 会計ソフトの設定

- 3.1 円簿青色申告を使おう
- 3.2 他の有料会計ソフトとの比較
- 3.3 円簿青色申告の探し方
- 3.4 円簿青色申告のログイン
- 3.5 事業者情報登録
- 3.6 入力画面をすっきりさせる
- 3.7 勘定科目表示設定
 - 3.6.1 貸借対照表の表示設定
 - 3.6.2 損益計算書の表示設定
- 3.7 摘要設定
 - 3.7.1 変更ボタンを押してから削除ボタンを押す
 - 3.7.2 変更ボタンが全部消えるまで繰り返す
 - 3.7.3 次の勘定科目に変更する
 - 3.7.4 全部の勘定科目の変更ボタンを消す
- 3.8 終わりに
- 3.9 補足コーナー
 - 3.9.1 売上が源泉徴収されている方の設定
 - 3.9.2 前年に事業所得を確定申告している方の設定

四章 会計ソフトへの入力

- 4.1 書類入れから書類を出して月別分類する
- 4.2 売上と経費を分けてから通し番号を振る
- 4.3 入力画面の入り方
- 4.4 入力しよう！
 - 4.4.1 日付
 - 4.4.2 科目
 - 4.4.3 摘要
 - 4.4.4 金額
 - 4.4.5 入力完了
 - 4.4.6 入力留意点
- 4.5 終わりに
- 4.6 補足コーナー
 - 4.6.1 業績確認と簡易チェック
 - 4.6.2 修正方法
 - 4.6.3 支払った給与の入力及び天引税金、社保の入力
 - 4.6.4 10万円以上の資産購入
 - 4.6.5 源泉徴収されている売上の入力方法
 - 4.6.6 計上が漏れた売上、経費
 - 4.6.7 借入金の処理
 - 4.6.8 巻末資料③の処理

五章 書類保存

- 5.1 書類保存をお勧めする理由
 - 5.1.1 めんどくさい上にダメな書類保存
 - 5.1.2 推奨する書類保存法と必要なもの
- 5.2 貼り付け注意点
 - 5.2.1 通し番号を基本的には崩さない（超重要）
 - 5.2.2 一枚の台紙に書類を減茶苦茶貼らない
 - 5.2.3 貼るのは穴を空けてから、穴をふさいで貼らない
- 5.3 保存完了
- 5.4 終わりに

六章 決算

- 6.1 決算処理とは
- 6.2 減価償却
 - 6.2.1 処理用の資料の準備

- 6.2.2 確定申告書作成コーナーの立ち上げ
- 6.2.3 減価償却資産入力
 - 6.2.3.1 購入した資産の処理
 - 6.2.3.2 既存資産の減価償却
 - 6.2.3.3 新規資産登録、既存資産減価償却終了後の操作
- 6.2.4 円簿青色申告での入力
- 6.3 売掛金
 - 6.3.1 売掛金の集計方法
 - 6.3.1.1 請求書の控えを見る
 - 6.3.1.2 オンラインのデータを使う
 - 6.3.1.3 通帳より概算集計する方法
 - 6.3.2 円簿青色申告への入力
- 6.4 棚卸
 - 6.4.1 在庫集計方法
 - 6.4.1.1 概算集計法
 - 6.4.1.2 帳簿棚卸法
 - 6.4.1.3 実地棚卸法
 - 6.4.2 円簿青色申告への入力
- 6.5 経費
 - 6.5.1 未払経費の集計
 - 6.5.2 円簿青色申告への入力
- 6.6 現金残高の処理
- 6.7 補足コーナー
 - 6.7.1 定率法
 - 6.7.2 減価償却費の事業専用割合で家事使用分がある場合
 - 6.7.3 家内労働者の必要経費の特例
 - 6.7.4 計上漏れに気付いた売上、経費
- 七章 確定申告・年度更新
 - 7.1 確定申告の提出期限
 - 7.2 青色申告決算書作成
 - 7.2.1 円簿青色申告で貸借対照表と損益計算書を印刷
 - 7.2.2 e-taxの入り方から決算書入力まで
 - 7.2.3 貸借対照表の入力
 - 7.2.4 青色申告決算書の完成！
 - 7.3 確定申告書作成
 - 7.4 仕訳帳と総勘定元帳印刷
 - 7.5 会計ソフト年度更新
 - 7.5.1 年度更新処理
 - 7.5.2 売掛金・商品・買掛金をどれか一つでも計上した方
 - 7.5.2.1 入力方法
 - 7.5.3 売掛金の入金があったとき
 - 7.5.4 買掛金の支払いがあったとき
 - 7.6 終わりに
 - 7.7 補足コーナー
 - 7.7.1 源泉徴収されている売上がある方の処理
 - 7.7.2 入力項目の充実
- 巻末資料① 確定申告用書類入れ
- 巻末資料② 売上と経費の書類入れ
- 巻末資料③ 各月の留意事項
 - 手元に書類が残らない（請求書等が発行されない）売上・経費
 - 売上
 - 経費
 - ネットよりDL等することで入手できる売上、経費の請求書の備忘録
 - 売上
 - 経費

序章 確定申告の作業手順

確定申告の作業は、始めてから完了まで大体30時間程度の作業量となります。書類の用意や帳簿付けの時間も含まれます。確定申告が初めての方は**確定申告の全ての作業を最初に全部覚えて理解するのは大変です**。というか無理です。

部分的に切り分けて、今やるべきことだけを一つ一つやっていくようにすることをお勧めします。ちょっと読んで、ちょっと実行する。この繰り返しで、いつのまにか確定申告は終わります。

この本の通りにやれば作業量は大体10時間程度で済ますことができます。

この本では、確定申告の作業を次の4つのSTEPに区分しています。

1. 青色申告開始準備
2. 書類用意
3. 会計ソフトへの入力
4. 申告書作成

「1. 青色申告開始準備」は税務署への届け出関係が主です。**一章**に対応しています。提出期限があるので、一日違いで期限に間に合わず大損するということがあります。一日でも早くやらなければなりません。**この本を買われた方は、一章は直ちに読まれた方が良いでしょう。**

「2. 書類用意」は会計ソフト入力や確定申告に使う書類の用意の仕方です。**二章**に対応しています。日々の仕事で溜まっていく書類をそのまま放置していくと、この本でお勧めする効率の良い書類の用意の仕方に比べて、**確定申告の作業時間が3倍程度増えてしまいます**。二章は確定申告を楽かつ税金を少なくするためにも**大変重要**です。可能な限り早めに読んで、書いてある内容を実践するようにして下さい。

「3. 会計ソフトへの入力」はいわゆる帳簿付けです。**四章**に対応しています。**帳簿付けは特に理由が無ければ確定申告直前まで放置しても構いません**。どれだけ儲かったかをリアルタイムで知りたい方、融資を受けるために試算表が必要な方だけが、帳簿付けを放置せず、定期的にコツコツ会計ソフトに入力していけば良いでしょう。

「4. 申告書作成」は確定申告書作成作業です。こちらは**六章以降の章**に対応しています。確定申告を初めて行う方が、**初期の段階で確定申告のやり方を学ぶ必要はありません**。今読んで忘れます。確定申告の期限は年明け3月15日なので、年が明けてから取り組めばよいです。

一章 青色申告開始準備

この章で重要なこと

- 開業したら2カ月以内に青色申告承認申請書を提出する
- 電子申告しないと納税額が増える。IDパスワードを税務署で発行してもらう
- この章に書いていることを終わらせてから、次の章を読むこと！

1.1 青色申告承認申請書を税務署に提出する！

開業されて個人事業主になられた方は、直ちにお住まいの所轄の税務署に開業届と青色申告承認申請書を出すようにしましょう。

青色申告承認申請書は、開業してから2カ月以内でしか提出できません。これに遅れると、青色申告ができるようになるのは、来年分の申告からとなり、今年分については青色申告の各種特典が受けられなくなります。

開業届と青色申告承認申請書は簡単に書けますから、開業と同時に提出するものくらいに考えて頂いても結構です。

青色申告承認申請書に限らず、一部の例外を除いて、書類の提出先や手続きは所轄の税務署となります。問い合わせや相談も所轄の税務署での対応となります。所轄の税務署は[こちら](#)から調べることができます。

2月16日から3月15日の確定申告時期には、税務署が狭く相談者への対応が困難であるため、相談会場を別に設ける税務署があります。この時期に税務署に相談に行く際には、行き先は事前に調べておいた方が良いでしょう。

1.1.1 青色申告承認申請書の提出期限の具体例

例えば、令和2年4月10日が開業日であれば、青色申告承認申請書の提出期限は、その2か月後の令和2年6月9日までとなります。この日までに提出しておけば、令和2年1月1日から令和2年12月31日までの年分の確定申告は青色申告できます。

この例で、令和2年6月9日までに提出できなかった場合は、青色申告できるようになるのは翌年の令和3年1月1日から令和3年12月31日の分からとなります。このときの青色申告承認申請書の提出期限は令和3年3月15日となります。令和2年分確定申告の提出期限日と同じですから、確定申告書と同時に提出すればよいです。ただし、出し忘れると青色申告できる年分がさらに一年後となり損害が大きいです。**覚えているうちに速やかに出すようにした方が良いでしょう。**

1.1.2 青色申告承認申請書を出すかどうか迷ったら

青色申告は、白色申告に比べて有利な点が色々あるのですが、貸借対照表の作成が必要になるなど、確定申告が初めての方にとっては面倒に感じることも少なくありません。このようなことから、青色申告承認申請書を出した方が良いか迷われる方がいます。そのような方には、**とりあえず青色申告承認申請書を期限までに提出しておくことをお勧めします。**

青色申告承認申請書を取りあえず期限内に出しておけば、いつでも後からこれを取り下げて白色申告にすることはできます。しかし、青色申告承認申請書を提出していない場合は、後から青色申告をしたいと思直しても、青色申告が出来るのは来年分からとなります。青色申告承認申請書を期限内に提出しておけば、**選択肢を増やすことができ単純に得です。**

1.1.3 開業届と青色申告承認申請書の書き方

開業届、青色申告承認申請書は下記ページよりダウンロードできます。リンク先は国税庁です。

[開業届](#)

[青色申告承認申請書](#)

開業届の方は記載項目に注意を要するところはありません。書き間違いをしたからと言って大変なことになるような項目はありませんので、あまり細かいところに拘らず、書き方を参照しながら気楽に書いて頂ければ結構です。一部意味の分からない用語・項目があるかも知れませんが、ほとんどの方にとっては関係ない項目ですから、そういうところは無視して自分に関係ありそうな項目だけ埋めればよいです。

青色申告承認申請書の方は、注意が必要な記載箇所があります。

● 年分の箇所

職	業	屋	号
令和 <input type="text"/> 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記載します。）			
名称		所在地	
名称		所在地	

年分の記載は絶対に間違えないようにしてください。**間違えると、思っていた年から青色申告ができず、翌年分からとなってしまいます。**令和2年1月1日～令和2年12月31日を青色申告したい場合は、年分は、「2」となります。

● その他参考事項

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、該当するものを選択してください。）
	<input type="checkbox"/> 複式簿記・ <input type="checkbox"/> 簡易簿記・ <input type="checkbox"/> その他（ <input type="text"/> ）
(2)	備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を選択してください。）
	<input type="checkbox"/> 現金出納帳・ <input type="checkbox"/> 売掛帳・ <input type="checkbox"/> 買掛帳・ <input type="checkbox"/> 経費帳・ <input type="checkbox"/> 固定資産台帳・ <input type="checkbox"/> 預金出納帳・ <input type="checkbox"/> 手形記入帳 <input type="checkbox"/> 債権債務記入帳・ <input type="checkbox"/> 総勘定元帳・ <input type="checkbox"/> 仕訳帳・ <input type="checkbox"/> 入金伝票・ <input type="checkbox"/> 出金伝票・ <input type="checkbox"/> 振替伝票・ <input type="checkbox"/> 現金式簡易帳簿・ <input type="checkbox"/> その他
(3)	その他

上記の通りチェックマークを入れれば結構です。複式簿記・現金出納帳・総勘定元帳・仕訳帳にチェックが入っています。

1.1.4 開業届と青色申告承認申請書の提出、控えの受取

作成が終われば税務署に提出します。提出先は[所轄の税務署](#)です。

持ち物は印鑑と身分証明書があれば大丈夫です。

開業届は個人番号を書く箇所があります。このため、[個人番号特有の持ち物](#)が必要となります。

個人番号に関する持ち物がすぐには用意できない方や、個人番号がそもそも分からない方は、個人番号は空欄でも構わないので、期限内に提出してしまうことを考えましょう。個人番号の確認は市役所で出来ますが、それをやってる間に提出期限を迎えてしまうと元も子もありません。

開業届と青色申告承認申請書は控えを必ず取っていた方が良いです。提出時に控えも一緒に出せば、税務署收受印をもらえますので是非控えももらっておきましょう。控えはわざわざ作成しなくても提出用をコピーすれば良いです。

税務署は朝8時半から夕方5時まで開いています。提出だけで良いならほとんど待たされることなく終わります。提出前に税務職員に質問したいことがある場合は、混雑具合によっては長時間待たされることもあります。

税務署に赴くのがめんどくさい方は、郵送提出もできます。控えを返却してもらうためには、切手を貼って自分の住所を書いた返送用封筒を同封しておく必要があります。郵送する人は提出期限に相当余裕を持たせるようにして下さい。提出期限の2週間前には出しておきましょう。切手代が不足したり、住所を間違えていた場合のリスク回避ができます。また、**提出期限は一般的には消印有効ですが、郵送手段によっては必着となることがありますから、必着で考えていた方が良いです。**提出期限が2週間を切っている場合は、郵送を避けて、税務署に行って提出した方が良いです。

1.2 青色申告の主な特典

ここからは青色申告することでどのような特典があって、どのように有利になるのかを解説します。青色申告の特典は数が多いですから、全部は列挙せず、効果の大きいものをピックアップします。この本では、説明において分かりやすくするため、税務署の手引きに書かれている言葉を平易な言葉に置き換えたり、開業間もない方にとって重要でない箇所は説明をカットしています。用語や要件を詳細かつ正確にお知りになりたい際は、[国税庁HP](#)を参照してください。

1.2.1 青色申告特別控除65万円

これが一番大きな特典でしょう。複式簿記で記帳し、貸借対照表を作成し確定申告書と一緒に提出することで、**経費に追加で65万円を上乗せすることができます。**これにより各種税金の計算の基礎となる利益＝所得の金額が低くなるため、所得税や住民税が下がることはもちろん、国民健康保険料も下げることができます。**これら併せて年間おおよそ20万円負担を下げるすることができます。**

扶養控除や配偶者控除の判定に使う所得は**青色申告特別控除65万円を引いた後**です。青色申告特別控除の有無で、家族の税負担も安くなることがあります。

この本では、複式簿記で記帳して青色申告特別控除65万円を受けられる方法を解説していますので、是非この本を参考にして青色申告特別控除65万円を受けて下さい。

1.2.2 青色専従者給与

個人事業主に配偶者がおり、**配偶者が無職で給与収入がない場合**は、青色申告の特典の一つである青色専従者給与の活用を検討してください。

青色専従者給与とは、配偶者に仕事を手伝ってもらい給与を支払うことで、それを経費とすることができる制度です。給与を払わないときと比べて、所得税や住民税、国民健康保険料の負担を年間で20万円程度下げることができます。

配偶者は給与収入が発生しますが、年間55万円までの給与であれば、配偶者側の税金の計算では、この給与収入がなかった計算がされますから、配偶者側での追加負担はなしです。個人事業主の負担が下がり、配偶者の負担は何も増えないということで有利な特典となっています。

配偶者が完全に無収入であれば、年間103万円の給与を支給しても配偶者に負担は発生しません。

配偶者に給与を支払うためには、**配偶者が個人事業主の仕事を何らかの形で手助けできることが必要です**。手伝いが無理な場合は、間接的な手助けができないかを考えましょう。この本で解説している書類整理、記帳、確定申告や、雑多な事務作業である請求書の発行、経費の振込処理などをされると良いかと思います。

- 青色専従者給与に関する届出書
青色専従者給与を受けるためには、仕事の手伝いを開始してから2カ月以内に[青色専従者給与に関する届出書](#)の提出が必要です。
提出が遅れるとその年分は青色専従者給与の特典の利用はできません。遅れた場合は、翌年の3月15日までに提出すれば、翌年分から利用することができます。
- 届出書記載注意事項
記載には注意を要する項目があります。

姓	名	屋号	
▽ 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 ので届けます。			<input type="radio"/> 定 め た <input type="radio"/> 変更することとした
1 青色事業専従者給与 (裏面の書き方をお読みください。)			

年分は絶対に間違えては行けません。

1 青色事業専従者給与（裏面の書き方をお読みください。）									
専従者の氏名	続柄	年齢 経年数 年	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）	
1									
2									

支給の月額も要注意です。給与として払えるのは、ここに記載した金額が限度となります。配偶者の仕事量が増えて、給与を増額したいときは、同届出書を使って支給額を変更するようにしてください。変更届を提出しないまま、給与を増額すると、後で大変面倒なことになります。

- 青色専従者給与の注意点

青色専従者給与を払うことになると「源泉徴収義務者」になります。一部の外注費、例えば原稿料・デザイン料を支払うとき、請求額全額を支払っては駄目で、約10%を天引きして支払い、その天引額は税務署に納めます。これを失念し天引を怠ると、税務調査で全額自腹で納付することとなります。

該当する外注費が非常に多数に渡り、このテキストでは書ききれません。[国税庁のサイト](#)でご確認ください。

税務調査で引っかけやすいのは、原稿料とデザイン料です。外注さんに原稿料やデザイン料を払っている場合は源泉徴収を忘れないようにして下さい。なお、支払先が法人である場合は源泉徴収をする必要はないです。

- 青色専従者給与に関する事務作業

青色専従者に給与を払うと、年末調整などの事務作業が必要となります。

手作業で行うのは面倒です。給与計算ソフトを導入した方が良いです。[freeway給与](#)というツールをお勧めします。給与計算や年末調整、法定調書の事務作業が全部できてしまいます。国税庁の年末調整や法定調書の手引きを読むのはかなり大変です。青色専従者給与以外のことも全部説明しており、情報量が多すぎます。

配偶者に月々8万円の給与を支払う場合は、**freeway給与を導入し、扶養控除異動申告書を配偶者に書いてもらい、年末調整、法定調書作成を行えば良いです。**これらの作業に着目してfreeway給与のマニュアルを読めばよいです。

手引きやマニュアル全部に目を通す必要はないです。

1.2.3 少額減価償却資産の必要経費の特例

消費税込10万円以上かつ30万円未満の物品を買った場合において、減価償却することなく、購入金額を一括で必要経費とすることができる特典です。

この特典を利用しない場合は、一台で10万円以上のパソコン・タブレット・車・椅子などの器具備品は、購入金額を使える年数で割って各年に按分して必要経費にします。これを減価償却と言います。特典を利用すれば、10万円以上30万円未満のものは、一括で経費にできるため、一般的に有利です。

減価償却は記帳や決算において何かと煩雑です。記帳初心者はなるべく減価償却は避けた方が楽です。一括で経費とすることで、事務作業も楽にできる特典です。

1.2.4 損失の繰越し

その年分が赤字であった場合、その赤字を翌年に繰り越すことができる特典です。翌年の黒字は繰り越してきた赤字と通算できます。

ここまでで青色申告の主な特典を列挙しました。有利なものばかりなので是非青色申告して下さい。


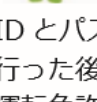
1.3 IDパスワード方式

税務署に行く機会があれば、IDパスワードも併せて取得してください。下の画像を税務署で見せれば何のことは税務職員にすぐ伝わるでしょう。


マイナンバーカードやICカードリーダーライターをお持ちでない方は・・・

ID・パスワード方式

用意するものは、次の2つ！
ID・パスワード方式に対応した

 ① ID（利用者識別番号）
 ② パスワード（暗証番号）

- ・ ID とパスワードは、税務署で職員と対面による本人確認を行った後に発行しますので、発行を希望される方は、運転免許証などの本人確認書類をお持ちの上、お近くの税務署にお越しください。
- ・ 国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」でのみ利用できます。
※マイナンバーカード及びICカードリーダーライターが普及するまでの暫定的な対応です。



ID・パスワード方式の利用については、裏面をご覧ください。

IDパスワードは、自宅から確定申告書をネット回線を通じて税務署に送る際に必要となる個人コードです。

電子申告はこれまで実行するハードルが高かったですが、IDパスワード方式の導入で、誰でも実行可能になりました。IDパスワードがあればマイナンバーカード・カードリーダー・めんどくさいPC側での設定、のほとんどが不要となります。

令和二年分の申告からは、青色申告特別控除65万円を受けていて、なおかつ電子申告しない方は、納税額が年間約2万円ほど増えるようになります。**電子申告しないと単純に損です。**

IDパスワードは、身分証明書さえ持っていれば、全国どこの税務署でもIDパスワードを発行してもらえます。何かの用事で税務署の近くを通りかかったときに取得すれば良いです。

1.4 終わりに

以上でこの章の説明を終わります。

二章を読む前に、まずはこの章で解説したことを実行してください。青色申告承認申請書を出さないと何も始まりません。知識を次々に入れていく前に、今やるべきことをまず終わらせてからこの後の章を読んでいくと良いです。

1.5 補足コーナー

各章の終わりには、補足コーナーとして、例外事項や豆知識を記載しています。見出しを見て、関係ありそうなところを読むと良いです。

今は直接関係なくても、仕事の範囲が広がると関係してくる場合もあります。時どき見直しされると良いです。

1.5.1 事業所得か雑所得か迷ったら

副業のケースでよくあることですが、商売を始めたとしても、それが青色申告の特典を受けられる事業所得に区分されないことがあります。この場合、雑所得として確定申告することになります。青色申告特別控除65万円などは受けられないため、**一般的には雑所得に区分される方が損です。**

どのような基準でもって事業所得になるか、雑所得になるかは、明確な物差しはないのが現状です。事業所得で申告した後、税務署から雑所得として修正申告するよう求められたケースも多くあります。

税務署が修正申告を求める理由は、事業とは言えない行為を事業と称し、生活費を計上して事業所得を数値上は赤字にして、給与と通算して税金の還付を受ける脱税行為を防ぐためです。赤字通算では副業形態のほぼ全て納税者が裁判で敗訴しており、事業所得として認められていません。店舗を設け、人を雇い、仕入を行って、その上で出た赤字でないと給与との通算は絶対認めないようになってます。

赤字通算で節税もしくは脱税をしたいというわけではなく、単純に青色申告特別控除65万円を活用したいだけである、という場合、これを税務署に認められなかったケースはあまり聞きません。赤字通算と比べて節税効果が天井知らずとはならないのが、理由の一つでしょう。

事業所得と雑所得の区分を確かめるためには、税務署に確認を取る、税理士に聞いてみる、という方法があります。とは言え、必ず事前に答えが確定するものではないです。**迷われたらとりあえず青色申告特別控除を受けて見られてはどうでしょうか。**

確定申告初年度が終われば一年目の各種資料が手元に残せます。これを持って税務署や税理士に相談するのが良いです。このときには売上も経費も確定していますから、数字に基づいた相談となり超具体的です。

相談の結果、事業所得ではない、ということになれば過去の分は修正申告することになるかもしれませんが、これによるペナルティはせいぜい1万円程度でそれほど大きいものとはなりません。

1.5.2 税務署に聞くこと、税理士に聞くこと、自分で判断すること

- 税務署に聞く

確定申告に関して分からないことがあれば、「お近くの税務署にお気軽にご相談下さい」というフレーズがあります。お気軽に電話を掛ける前に、最悪の答えが返ってきたときのことを想定してください。例えば、「～～は経費になりますか？」と質問して、「なりません」と答えられるケースです。答えられたケースに納得し従うつもりであれば何の問題もありません。そうではなくて、税務署には参考程度に質問してみて、結果を踏まえてご自身で判断するつもりであれば、税務署にうかつに質問するのは、それよりも良い方法があるという意味で、止めた方が良いでしょう。

税務署は質問に対して答えを記録することがあり、気軽に聞いたつもりでも、それで答えが確定してしまうときがあります。税務署はほとんどのケースで間違った答えは返しませんので、安心感がありますが、答えが硬直化し、柔軟性に欠く面があります。

- 税理士会に聞く

税務署ではなく、税理士に聞くという方法もあります。近畿税理士会では、[もしもし税金相談室](#)といいまして、一般の方の税金に関する質問に税理士が答えるサービスを行っています。電話番号は050-5520-7558です。平日10時から4時まで受け付けています。税務署に聞くのと違って、答えはこれで確定してしまうものではないですし、機転の利く税理士が相談に出れば、税金を減らすようなアドバイスも出てくる可能性があります。税務署に聞く前に、まずはこちらに聞いてみることをお勧めします。

- 税理士に聞く

近隣の税理士事務所の無料相談を利用するのも良いでしょう。

税理士事務所の相談は、対面で領収書などの現物書類を見せながら話をできることがメリットです。相談のときには、アドバイスの如何によってはお金を払うつもりがあることを最初に明確に意思表示した方が良いでしょう。税理士のやる気に差が出ます。

お金を払うつもりの無い人に全ての税理士事務所が親切に対応するかどうかは分かりません。お金を払うつもりが無いのであれば、税理士事務所に聞くのではなく、税務署や税理士会に聞いた方が良いでしょう。そこで相談に出られる方は給与という形で対価を貰っているからです。あなたがお金を払わなくてもきっちり仕事をします。

- 自分で判断する

自分で判断することも非常に重要です。良くある質問で、～～が経費になるのか、があります。これに関して一番よく分かる答えが出せるのは事業主本人です。税務署も税理士も外様であり、事業の内容を詳しくは知りません。事業主が自分で考えて、自分で処理するという姿勢が非常に大切です。