

# 帳簿の記帳のしかた

－ 不動産所得者用 －



## 動画で分かりやすい！

YouTubeの国税庁動画チャンネルに記帳のしかたについての説明動画を掲載していますので、是非ご覧ください。

国税庁動画  
チャンネルは  
こちら➡



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尋ねください。

- 国税庁ホームページでは、税に関する情報のほか、画面の案内に沿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

# 目 次

## ○ 帳簿の記帳に当たって

## ○ 消費税の軽減税率制度について

### 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 .....    | 3 |
| 2 帳簿書類の保存期間 .....      | 3 |
| 3 記帳の内容等 .....         | 3 |
| 《参考》白色申告者の帳簿の様式例 ..... | 4 |
| 4 記帳のしかた .....         | 6 |

### II 青色申告制度

|                   |   |
|-------------------|---|
| 1 青色申告の手続 .....   | 8 |
| 2 青色申告の主な特典 ..... | 8 |
| 3 帳簿書類の保存期間 ..... | 9 |

### III 青色申告者の簡易帳簿とその記帳のしかた

|                     |    |
|---------------------|----|
| 1 備付け帳簿の内容 .....    | 10 |
| 2 簡易帳簿の記帳のしかた ..... | 10 |
| 3 月別総括集計表への移記 ..... | 15 |

### IV 消費税の経理処理と記帳

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1 消費税の経理処理 .....      | 16 |
| 2 帳簿や請求書等の記録と保存 ..... | 16 |
| 3 帳簿の記帳のしかた .....     | 17 |
| 4 消費税等の申告 .....       | 19 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| (別表) 一般的な必要経費の一覧表 ..... | 21 |
|-------------------------|----|

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ○ 申告書の作成・送信は国税庁ホームページから ..... | 22 |
|-------------------------------|----|

この冊子は、令和4年5月1日現在の法令等に基づいて作成されています。

## ○ 帳簿の記帳に当たって

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、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。

事業所得、不動産所得又は山林所得（以下「事業所得等」といいます。）を生ずべき業務を行う全ての方（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。

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、帳簿を記帳し、請求書等と併せて保存することが必要となります。

また、軽減税率制度が実施されていますので、課税事業者の方は区分経理を行う必要があります。

帳簿の記帳は、単に税金の計算を行うため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。

このパンフレットは、事業（不動産の貸付け）を始められた方やこれから記帳を始めようとする方が、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、分かりやすく説明したものです。

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尋ねください。

※ インボイス制度については、次ページをご覧ください。

### 📎 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、記帳指導などを行っているほか、YouTubeの国税庁動画チャンネルにおいても、記帳の方法について説明した動画を掲載しておりますので、ぜひご活用ください。

また、記帳に当たっては、会計ソフトを利用することにより、日々の取引内容を入力するだけで、簡単に記帳ができることから、会計ソフトを利用した記帳をお勧めしております。

※ 記帳指導の希望や詳しい内容は、最寄りの税務署にお尋ねください。

※ 記帳指導の実施時期、内容等については、税務署により異なります。



その他、記帳の方法が分からない方には、記帳指導を実施する指導機関をご案内しております。指導機関の記帳指導を希望される方は、最寄りの税務署までご連絡ください。

## ○ 消費税の軽減税率制度について

### 1 消費税等の税率

軽減税率 8 %（消費税率 6.24 %，地方消費税率 1.76 %）

標準税率 10 %（消費税率 7.8 %，地方消費税率 2.2 %）

※ 地方消費税率は、消費税額の 22/78 です。

### 2 軽減税率（8 %）の対象

軽減税率の対象は、次の①及び②の譲渡です。

① 飲食料品（酒類及び外食を除きます。）

② 週 2 回以上発行される新聞で定期購読契約により販売するもの

### 3 区分経理

軽減税率の対象となる取引がある課税事業者の方は、日々の経理においてその取引について、税率（軽減税率（8 %）・標準税率（10 %））ごとに分けて、記帳するなどの経理（区分経理）を行うことが必要です。

### 4 区分記載請求書等保存方式

軽減税率の対象となる取引がある課税事業者の方は、税率ごとの区分を記載した請求書等（区分記載請求書等）の発行が必要です（免税事業者の方も区分記載請求書等の交付を求められる場合があります。）。

課税事業者の方は、仕入税額控除の適用を受けるためには、区分経理に対応した帳簿及び区分記載請求書等の保存が必要です（区分記載請求書等保存方式）。

※ 1 令和 5 年 10 月 1 日から、複数税率に対応した消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存方式（いわゆるインボイス制度）が開始されます。インボイス制度の下では、「帳簿」及び税務署長から登録を受けた「適格請求書発行事業者」（登録事業者）が交付する「適格請求書」（いわゆるインボイス）等の保存が仕入税額控除の要件となります。

2 登録事業者の登録を受けるためには、「適格請求書発行事業者の登録申請書」（登録申請書）の提出が必要です。

インボイス制度が開始される令和 5 年 10 月 1 日から登録を受けるためには、原則として、令和 5 年 3 月 31 日までに登録申請書を提出する必要があります。

なお、登録事業者は課税事業者として消費税の申告が必要となります。

#### ○ 軽減税率制度・インボイス制度に関するお問合せ先について

詳しくは、国税庁ホームページ内の特設サイトをご覧ください。

※ 軽減税率制度及びインボイス制度に関するご相談は以下で受け付けております。

軽減・インボイスコールセンター（消費税軽減税率・インボイス制度電話相談センター）

**専用ダイヤル** 0120-205-553 **【受付時間】** 9 : 00 ~ 17 : 00（土日祝除く。）

上記専用ダイヤルのほか、最寄りの税務署にお電話いただき、ガイダンスに沿って「3」を押してもつながります。

税務署の連絡先は国税庁ホームページでご案内しています。



# 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

事業所得等を生ずべき業務を行う全ての白色申告の方（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。

## 3 記帳の内容等

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について「整然と、かつ、明瞭に記録」しなければなりません。

記載事項については次のとおりです。

| 区 分 | 記載事項                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収 入 | 賃貸料、雑収入のように適宜な項目に区分して、それぞれの<br>① 取引の年月日<br>② 事由・相手方の名称<br>③ } 金額<br>④ }<br>⑤ }                     |
| 経 費 | 給料賃金、減価償却費、貸倒金、地代家賃、借入金利子及びその他の経費の項目に区分して、それぞれの<br>① 取引の年月日<br>② 事由・支払先の名称<br>⑥ } 金額<br>⑦ }<br>⑧ } |

※ 「記載事項」欄内の番号は、4 ページから 5 ページの様式例にある番号を指しています。

※ 令和 6 年 1 月 1 日以降、電子データでやりとりした請求書や領収書等について、一定の要件を満たした上で、やりとりしたデータ自体を保存する必要があります（9 ページ参照）。

### 《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、6 ページから 7 ページでは次のような帳簿の様式により、白色申告者の記帳のしかたについて説明しています。

[illegible]

(注) 1 「経費」欄は、不動産の貸付等の状況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

### (1) 収入に関する事項

不動産の貸付けによる収入は、原則として契約上の支払日に「賃貸料」、「権利金」、「雑収入」のように適宜の項目に区分して、それぞれ「摘要」欄に事由、相手方の名称を、「収入」欄に金額を次の記載例のように記載します。

家賃等が未収（入）の場合でも、未収賃貸料等として記載します。

#### 【記載例】

| ①<br>○ 年<br>月 日 | ②<br>摘 要                            | 収 入      |                        |                        |
|-----------------|-------------------------------------|----------|------------------------|------------------------|
|                 |                                     | ③<br>賃貸料 | ④<br>礼 金<br>権利金<br>更新料 | ⑤<br>名 義<br>書換料<br>その他 |
| 10 10           | 甲野太郎へ新規貸付<br>(10月10日から31日分の賃貸料と権利金) | 40,000   | 120,000                |                        |
|                 | 25 賃貸料（11月分）甲野太郎                    | 60,000   |                        |                        |
|                 | 乙野次郎                                | 60,000   |                        |                        |
|                 | 丙野三郎                                | 60,000   |                        |                        |
|                 | 富士一郎                                | 50,000   |                        |                        |

### (2) 費用に関する事項

#### イ 経費の記録

経費については、「給料賃金」、「減価償却費」、「貸倒金」、「地代家賃」及び「借入金利子」の項目と「その他の経費」の項目に区分して、「摘要」欄に事由、支払先の名称を、「経費」欄に金額を次の記載例のように記載します。

#### 【記載例】

| ①<br>○ 年<br>月 日 | ②<br>摘 要        | 経 費             |                 |          |                 |   |                 |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|---|-----------------|
|                 |                 | ⑨<br>地 代<br>家 賃 | ⑩<br>借入金<br>利 子 | ⑬<br>修繕費 | ⑭<br>管 理<br>手数料 | ⑮ | ⑯<br>その他<br>の経費 |
| 10 20           | 貸家の壁塗り替え（A左官店）  |                 |                 | 135,000  |                 |   |                 |
|                 | 25 11月分地代（富士二郎） | 20,000          |                 |          |                 |   |                 |
|                 | 31 管理手数料（C不動産）  |                 |                 |          | 30,000          |   |                 |

経費は、発生した都度記載するよう心掛けましょう。

### (3) その他留意事項

- 現金や預金、クレジットカードについては、事業用と私用を区別しましょう。
- 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内容の確認や領収書等の整理を行いましょう。
- 軽減税率の対象となる取引がある場合は、「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

## ○ 簡易な方法による記載

不動産所得を有する白色申告の方については、簡易な方法による記載が認められています。

| 区 分 | 簡易な方法による記載                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 収 入 | 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、日々の合計金額のみを一括記載することができる。                                 |
| 経 費 | 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することができる。<br>ロ 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。）。 |

### 《収入について》

- 収入については、原則、6 ページの(1)の記載例のように記載しますが、保存している契約書、領収書控などにより、その取引の内容等が確認できるものについては、次の記載例のように事由、相手方の名称の記載を省略してその項目ごとにその日の合計金額のみを一括して記載することができます。

この場合、契約書等の書類は、帳簿等との関係が明確になるよう整理して保存するようにしましょう。

### 【記載例】

| ①<br>○ 年<br>月 日 | ②<br>摘 要 | 収 入           |                     |                     |
|-----------------|----------|---------------|---------------------|---------------------|
|                 |          | ③<br>賃貸料      | ④ 礼 金<br>権利金<br>更新料 | ④ 名 義<br>書換料<br>その他 |
| 10              | 10       | 新規貸付（賃貸料と権利金） | 40,000              |                     |
|                 | 25       | 賃貸料（11月分） 4名分 | 230,000             |                     |

※ 簡易な方法による記載の場合であっても、消費税の課税事業者で、軽減税率の対象となる取引がある場合は、消費税の確定申告の計算のため、税率ごとに区分して記載する必要があります。

### 《経費について》

- 家事と業務の両方に関連する経費（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、次の記載例のように年末において家事上の経費と必要経費とに区分することとしても差し支えありません。

### 【記載例】

| ①<br>○ 年<br>月 日 | ②<br>摘 要 | 経 費                     |   |          |
|-----------------|----------|-------------------------|---|----------|
|                 |          | ⑨ 地代家賃                  | ⑮ | ⑯ その他の経費 |
|                 |          |                         |   |          |
|                 | 累 計      |                         |   | 240,000  |
| 12              | 31       | 固定資産税の住宅部分<br>(家事分 50%) |   | △120,000 |
|                 | 年 間 計    |                         |   |          |

※ 簡易な方法による記載の場合であっても、消費税の課税事業者で、軽減税率の対象となる取引がある場合は、消費税の確定申告の計算のため、税率ごとに区分して記載する必要があります。

- 決算のしかたについては、「白色申告者の決算の手引き（一般用）」（国税庁ホームページからダウンロードできます。）を参照してください。

## Ⅱ 青色申告制度

青色申告とは、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。

### 1 青色申告の手続

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（その年の1月16日以後に新たに事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内）に、所轄税務署長に「所得税の青色申告承認申請書」を提出してください。

※ 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、一定の届出を行うことで、現金主義による所得計算の特例を適用することができます。

### 2 青色申告の主な特典

#### (1) 青色申告特別控除

- ① 事業的規模でない不動産貸付業を営む青色申告をする場合は、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。
- ② 青色申告の方で、事業的規模の不動産所得又は事業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、「正規の簿記の原則」により作成した貸借対照表及び損益計算書等（青色申告決算書）を確定申告書に添付し、当該確定申告書とその提出期限までに提出すれば、その年分のこれらの所得金額の計算上、青色申告特別控除として、最高55万円を控除することができます。
- ③ 上記②の方のうち、e-Taxによる申告(電子申告)(22ページ参照)又は仕訳帳及び総勘定元帳について優良な電子帳簿(次ページ3《参考》参照)の要件を満たして電磁的記録により保存を行っている方は、その年分の事業所得又は不動産所得の金額の計算上、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。

#### 《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いた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。

#### (2) 青色事業専従者給与額の必要経費算入

青色申告の方（事業的規模に限ります。）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相当であると認められる金額を必要経費に算入することができます。

※ この適用を受けようとする方は、この適用を受けようとする年の3月15日まで（その年の1月16日以後に新たに事業を始めた場合は、開業の日から2か月以内）に、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」に記載して、所轄税務署長に提出することが必要です。

#### (3) 純損失の繰越し及び繰戻し

青色申告の方については、事業等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金額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とその提出期限までに提出している必要があります。

### 3 帳簿書類の保存期間

青色申告者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       | 仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など |                                                | 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<br>(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。

#### 《参考：帳簿書類を電子データのままで保存できる制度があります》

保存が必要な帳簿や書類は、紙ではなく電子データとして保存することで、保管スペースが不要となるほか、業務のデジタル化による生産性向上やテレワーク推進等にもつながります。

また、請求書や領収書などの情報を紙ではなく電子データでやりとりした場合には、プリントアウトせずに電子データのままで保存することが必要とされています。

さらに、優良な電子帳簿の要件を充足した一定の国税関係帳簿を電子保存し、その旨をあらかじめ税務署等へ届け出た事業者については、その電子帳簿に関連して過少申告があった場合には、過少申告加算税が5%軽減されます。

詳しくは国税庁ホームページをご覧ください。



○ 各種申請書等は、国税庁ホームページからダウンロードできます。

#### 電子データでやりとりした場合の保存方法について

令和6年1月1日以降、電子データでやりとりした請求書・領収書などについて、従来のようにデータを紙出力した書面のみを保存する方法は認められず、やりとりしたデータ自体を次の①から③までの要件を満たした上で保存する必要がありますので、必要な準備をお願いします。

① 真実性の確保（改ざん防止）のために次のいずれかの措置をとる。

- ・ タイムスタンプが付与された電子データを受け取る。
- ・ 保存する電子データにタイムスタンプを付与する。
- ・ データの授受と保存を、訂正削除履歴が残るシステムやそもそも訂正削除ができないシステムで行う。
- ・ 不当な訂正削除の防止に関する事務処理規程を定めた上で、規程を遵守する。

② モニター・操作説明書を備え付ける。

③ 「日付・金額・取引先」などで検索できるようにする。

詳細は国税庁ホームページ「電子帳簿保存関係」をご覧ください。



「確定申告書等作成コーナー」なら自宅でいつでも申告♪かんたん・便利♪



## Ⅲ 青色申告者の簡易帳簿とその記帳のしかた

### 1 備付け帳簿の内容

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、標準的な簡易帳簿は、①現金出納帳、②収入帳、③経費帳、④固定資産台帳の4種類です。

#### (1) 現金出納帳

不動産貸付用の現金の出し入れの状況を、取引順に記載する帳簿です(同ページ下部参照)。

#### (2) 収入帳

貸家や貸地などの不動産ごとに、賃貸料や礼金、敷金、更新料、共益費などについて記載する帳簿です(11ページ参照)。

未収の家賃等が発生した場合でも、未収賃貸料等として記載します。

#### (3) 経費帳

不動産の貸付けに係る費用を租税公課、修繕費、地代家賃、給料賃金などの科目ごとに口座を設けて記載する帳簿です(11ページ参照)。

#### (4) 固定資産台帳

不動産貸付用の減価償却資産について、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載する帳簿です(12ページ参照)。

※ 消費税の課税事業者の方は、軽減税率の対象となる取引がある場合は、区分経理を行う必要があります。具体的には、各帳簿において、軽減税率の対象となる取引がある場合は、その「摘要」欄等に、「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

### 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」と記載して、前年末の現金(他から受け取った小切手や普通為替証書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載します。

現金による収入は、原則として一取引ごとに、収入の相手方の名称及び物件名などを「摘要」欄に、金額を「現金売上」欄に記載します。

#### 【記載例】

| ○<br>月 | 年<br>日 | 摘<br>要         | 入 金     |         | 出 金  |        | 現 金<br>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     |
| 10     | 10     | 賃貸料・権利金        | 160,000 |         |      |        | 241,210    |
|        | 25     | 賃貸料 領収書控#27～30 | 230,000 |         |      |        | 471,210    |
|        | 31     | 地代家賃 11月分      |         |         |      | 19,000 | 452,210    |
|        | 〃      | 事業主借           |         | 300,000 |      |        | 752,210    |

## (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。
- 現金や預金、クレジットカードについては、事業用と私用を区別しましょう。
- 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。
- 預貯金の入金・出金に当たっては、預貯金の口座別に預金出納帳を作成し、取引順に記載します。
- 費用を支払った場合は、同時に経費帳の記載も忘れずに行いましょう。
- 「事業主借」とは、家計用の現金を事業用に充てるような場合に使用する勘定科目です。

## (2) 収入帳

貸家や貸地などの不動産ごとに、賃貸料や礼金、敷金、更新料、共益費などについて次の記載例のように記載します。

家賃等が未収（入）の場合でも、未収賃貸料等として記載します。

なお、敷金や保証金は、その年に返還を要しないこととなった金額があるときは、その金額を収入に計上します。

### 【記載例】

| 不動産の所在地           | 賃借人の氏名等 | 10 月 分                 |            | 11 月 分      |            | 保証金・敷金             |             |
|-------------------|---------|------------------------|------------|-------------|------------|--------------------|-------------|
|                   |         | 賃貸料・礼金・権利金等            | 入 金<br>年月日 | 賃貸料・礼金・権利金等 | 入 金<br>年月日 | 本年中に返還を要しないこととなった額 | 年末残高        |
| 〇〇市××4-4<br>101号室 | 〇〇 〇〇   | 80,000 円               | 10・5       | 80,000 円    | 11・5       | 円                  | 円<br>80,000 |
| 同上<br>102号室       | 〇〇 〇〇   | 85,000 円<br>(組 85,000) | 10・6       | 85,000 円    | 11・4       |                    | 85,000      |

## (3) 経費帳

経費帳には、修繕費、地代家賃、通信費、消耗品費などの費用を記載します。

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（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、次の記載例のように記載します(21ページ別表参照)。

### 【記載例】

#### 修 繕 費

| ○ 年<br>月 日 | 摘 要                   | 金 額 |        |
|------------|-----------------------|-----|--------|
|            |                       | 現 金 | その他    |
| 10 31      | 大崎左官店へ 店舗の壁の修理 小切手#25 |     | 20,000 |

#### 地 代 家 賃

| ○ 年<br>月 日 | 摘 要  | 金 額    |     |
|------------|------|--------|-----|
|            |      | 現 金    | その他 |
| 10 31      | 11月分 | 19,000 |     |

#### (4) 固定資産台帳

不動産貸付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載しても構いません。

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費の計算を行って、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載します。

#### 【設例①】

住宅（中古）の購入 ○年5月10日 中古住宅（60㎡）を購入し、代金¥12,000,000を現金で支払う。

※ 平成19年4月1日以後の取得の例です。

#### 【記載例】

#### 木 造 住 宅

番号

種類 建物（中古）

|       |          |       |       |
|-------|----------|-------|-------|
| 取得年月日 | ○. 5. 10 | 償却方法  | 定額法   |
| 所 在   | 千代田区     | 償 却 率 | 0.050 |
| 耐用年数  | 20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<br>合 算 入 額 |
| ○     | 5  | 10 | 中古住宅<br>購入  | 60㎡ |    | 12,000,000 |         |     | 12,000,000 |     |       |                 |
|       |    |    | 累 計         |     |    | 12,000,000 |         |     | 12,000,000 |     |       |                 |
|       | 12 | 31 | ○年減価<br>償却費 |     |    |            | 400,000 |     | 11,600,000 | 100 |       | 400,000         |
|       |    |    | 累 計         |     |    | 12,000,000 |         |     | 11,600,000 |     |       | 400,000         |

「償却額」欄の減価償却費は次のように計算したものです。

$$\begin{array}{l}
 \text{— (償却の基礎になる金額) —} \\
 \text{(取得価額)} \\
 12,000,000\text{円}
 \end{array}
 \times 0.050 \times \frac{8}{12} = 400,000\text{円}$$

## 【設例②】

資本的支出となる ○年 5 月 25 日 上記住宅の改修費 ¥2,000,000 を現金で支払う。  
改修費の支払

※ 平成19年 4 月 1 日以後の取得の例です。

## 【記載例】

### 木 造 住 宅

番号

種類 建物（資本的支出）

|         |          |       |       |
|---------|----------|-------|-------|
| 取得年月日   | ○. 5. 25 | 償却方法  | 定額法   |
| 所 在     | 千代田区     | 償 却 率 | 0.050 |
| 耐 用 年 数 | 20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<br>割 合 | 必要経費<br>算 入 額 |
| ○ 5 25 | 改修費<br>三田工務店 |             |    | 2,000,000 |        |  |     | 2,000,000 |             |               |
|        | 累 計          |             |    | 2,000,000 |        |  |     | 2,000,000 |             |               |
|        | 12 31        | ○年減価<br>償却費 |    |           | 66,667 |  |     | 1,933,333 | 100         | 66,667        |
|        | 累 計          |             |    | 2,000,000 |        |  |     | 1,933,333 |             | 66,667        |

この中古住宅の耐用年数は、その見積りが困難であるため、次のように計算しています。

（法定耐用年数） （経過年数）  
22年 - （ 2年 × 80% ） = 20年（1年未満の端数切捨て）

「償却額」欄の減価償却費は次のように計算したものです。

$$\begin{aligned} & \text{—（償却の基礎になる金額）—} \quad \text{（償却率）（使用月数）} \\ & \quad \text{（取得価額）} \quad \times 0.050 \times \frac{8}{12} = 66,667 \text{円} \\ & \quad 2,000,000 \text{円} \end{aligned}$$

### 【中古資産を取得した場合の耐用年数】

法定の耐用年数そのままではなく、取得後の使用可能年数を見積もって耐用年数とします。

取得後の使用可能年数の見積りが困難な場合は、大規模な改良をしていない限り、次の算式で計算した年数を耐用年数とします。

- ① 法定耐用年数の全部を経過した資産 法定耐用年数 × 0.2
- ② 法定耐用年数の一部を経過した資産 法定耐用年数 - （経過年数 × 0.8）

※ 年数が2年未満となるときは2年とし、1年未満の端数があるときはその端数は切り捨てます。

## (ポイント)

- 減価償却費の計算方法には、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。

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。

※ 平成28年4月1日以後に取得した建物の附属設備、構築物及び鉱業用の建物については、定額法（鉱業用減価償却資産は定額法又は生産高比例法）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、次の①から③の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費を計算します。

※ 「資本的支出」とは、固定資産の使用可能期間を延長又は価額を増加させる部分に対応する金額の支出をいいます。

- ① 建物の避難階段の取付け等物理的に付加した部分に係る金額
- ② 用途変更のための模様替え等改造又は改装に直接要した金額
- ③ 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した金額のうち、通常取替えの場合にその取替えに要すると認められる金額を超える部分の金額

しかし、その金額が次の④や⑤に当たる場合には、必要経費にしても差し支えありません。

- ④ おおむね3年以内の期間を周期として行われる修理、改良などである場合、又は一つの修理、改良などの金額が20万円未満の場合
- ⑤ 一つの修理、改良などの金額のうちに資本的支出か修繕費か明らかでない金額がある場合で、その金額が60万円未満のとき又はその資産の前年末の取得価額のおおむね10%相当額以下であるとき

- 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（不動産所得用）の書き方」や「収支内訳書（不動産所得用）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。）に記載しています。

### 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

○年分 月別総括集計表（兼決算準備表）

|      |               | 月 別     |      |   |
|------|---------------|---------|------|---|
|      |               | 10 月    | 12 月 | 計 |
| 収入金額 | 賃 貸 料         | 270,000 |      |   |
|      | 礼金・権利金<br>更新料 | 120,000 |      |   |
|      | そ の 他         | 8,250   |      |   |
|      | 計             | 398,250 |      |   |
| 経費   | 給 料 賃 金       |         |      |   |
|      | 貸 倒 金         | 25,000  |      |   |
|      | 地 代 家 賃       | 19,000  |      |   |
|      | 借入金利子         | 3,600   |      |   |
|      | 租 税 公 課       |         |      |   |
|      | 損害保険料         |         |      |   |
|      | 修 繕 費         | 20,000  |      |   |
|      | 水道光熱費         | 18,680  |      |   |
|      | 通 信 費         | 11,320  |      |   |

#### 収 入 帳

- 「賃貸料」欄の月計
- 「礼金・権利金等」欄の月計
- 「保証金・敷金」欄のうち、本年中に返還を要しないこととなった額の月計 など

#### 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）」（国税庁ホームページからダウンロードできます。）を参照してください。

「確定申告書等作成コーナー」なら自宅でいつでも申告♪かんたん・便利♪



## 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。

消費税の記帳は、税込経理方式と税抜経理方式のいずれの方式を選択するか、簡易課税制度を選択するか否かでそれぞれ異なりますので注意が必要です。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、税率ごとに区分して記帳（区分経理）する必要があります。

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、原則として全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。

※ 免税事業者は税込経理方式となります。

| 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。

なお、軽減税率の対象となる取引がある場合は、区分経理に対応した帳簿及び税率ごとに区分して合計した対価の額が記載された請求書等（区分記載請求書等）の保存が必要となります。

#### ○ 記載事項

| 帳簿の記載事項 |                 |
|---------|-----------------|
| ①       | 取引の相手方の氏名・名称 ※1 |
| ②       | 取引を行った年月日       |
| ③       | 取引内容 ※2         |
| ④       | 取引金額            |

※1 「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。

2 軽減税率の対象である場合には、その旨の記載が必要となります。

### 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。）。

#### (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）又は○・×・△と記載するような工夫をするとよいでしょう。

#### 【記載例（税込）：収入金額】

| ①<br>○ 年<br>月 日 | ②<br>摘 要          | 収 入      |                        |                        |
|-----------------|-------------------|----------|------------------------|------------------------|
|                 |                   | ③<br>賃貸料 | ④<br>礼 金<br>権利金<br>更新料 | ⑤<br>名 義<br>書換料<br>その他 |
| 10 10           | 甲野商店へ新規貸付（賃貸料）（課） | 162,000  |                        |                        |
| 〃               | 同 敷金 （不）          |          |                        | 450,000                |
| 〃               | 同 礼金 （課）          |          | 162,000                |                        |
| 27              | 賃貸料（11月分）         |          |                        |                        |
| 〃               | 甲野商店 （課）          | 160,000  |                        |                        |
| 〃               | 大手一郎 （非）          | 120,000  |                        |                        |

※ 住宅の貸付けは非課税取引となります。

#### 【記載例（税込）：経費】

| ①<br>○ 年<br>月 日 | ②<br>摘 要           | 収 入      |                        | 経 費             |                 |          |                 |   |                 |
|-----------------|--------------------|----------|------------------------|-----------------|-----------------|----------|-----------------|---|-----------------|
|                 |                    | ③<br>賃貸料 | ⑤<br>名 義<br>書換料<br>その他 | ⑨<br>地 家<br>代 賃 | ⑩<br>借入金<br>利 子 | ⑬<br>修繕費 | ⑭<br>管 理<br>手数料 | ⑮ | ⑯<br>その他<br>の経費 |
| 10 20           | 貸家の壁塗り替え（大崎左官店）（○） |          |                        |                 |                 | 135,000  |                 |   |                 |
| 〃               | 借入金利子の支払 （×）       |          |                        |                 | 20,000          |          |                 |   |                 |
| 27              | 地代（11月分）の支払 （×）    |          |                        | 50,000          |                 |          |                 |   |                 |

### (ポイント)

- 土地の貸付けや住宅の貸付け（貸付期間が1か月以上のもの）は非課税取引です。
- 住宅の貸付けであれば、礼金や共益費も非課税取引です。一方、店舗や事務所などの貸付けについては、共益費等も課税取引となります。
- 賃貸契約終了時に返還することとなる保証金や敷金は、非課税取引となりますので、ご注意ください。
- 軽減税率対象については、その「摘要」欄等に「※」などの記号を記載するとともに、帳簿の欄外等に「※は軽減税率対象」などと記載します。

### (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（20ページ【参考】Ⅱ参照）。

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（小売業等） 80%、第三種事業（製造業等） 70%、第四種事業（その他の事業） 60%、第五種事業（サービス業等） 50%、第六種事業（不動産業） 40%）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。

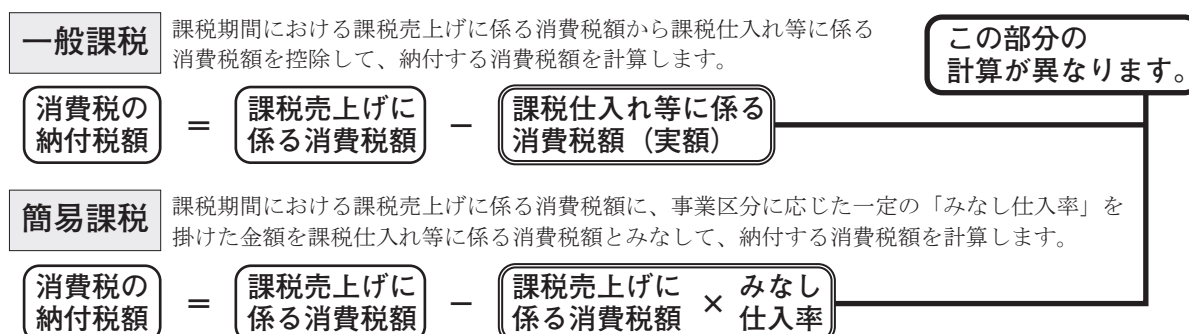
なお、事業者の方が行う事業が第一種事業から第六種事業のいずれに該当するかは、個々の取引ごとに判定します。

### (ポイント)

- 不動産貸付業については、第六種事業（みなし仕入率 40%）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（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。）をご覧ください。

### ○ 納付税額の計算方法（概要）



## 4 消費税等の申告

課税事業者の方は、消費税等の申告を行うに当たり、税率ごとに区分した「課税取引金額計算表」等を作成します。「課税取引金額計算表」等は、区分経理された「帳簿」等から作成することとなります。

なお、「収支内訳書」や「青色申告決算書」等には税率ごとの区分がないため、「課税取引金額計算表」等が作成できませんので、注意が必要です。

また、国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で申告書を作成する場合、事前に「課税取引金額計算表」（簡易課税制度の適用がある方は「課税取引金額計算表」の「売上（収入）金額（雑収入を含む。）」の部分）を記載して準備しておく、と、入力がスムーズです。

※ 令和4年分の「確定申告書等作成コーナー」は、令和5年1月公開予定です。

「確定申告書等作成コーナー」なら自宅でいつでも申告♪かんたん・便利♪

## 【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）」を納税地の所轄税務署長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）」を納税地の所轄税務署長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」を納税地の所轄税務署長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」を納税地の所轄税務署長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、「消費税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

| P. 5～6<br>様式例 | 項 目      | 具体例                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑥             | 給 料 賃 金  | 賃貸している建物などの管理や賃貸料の集金に従事するために雇用した使用人（生計を一にする配偶者その他の親族を除きます。）に支払う給料                                                                                                                  |
| ⑦             | 減価償却費    | 賃貸している建物、建物附属設備、構築物などの償却費<br>※ 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。                      |
| ⑧             | 貸 倒 金    | 既に収入金額とした未収賃貸料（事業として行われる不動産の貸付けによるものに限ります。）などのうち、回収不能となった金額<br>※ 事業として行われていない不動産の貸付けによる未収賃貸料が回収不能となった場合の処理については税務署にお尋ねください。                                                        |
| ⑨             | 地 代 家 賃  | 賃貸している建物、倉庫などの敷地の地代                                                                                                                                                                |
| ⑩             | 借入金利子    | 賃貸している建物などを取得するための借入金の利子<br>※ 借入金の返済額のうち元本に相当する部分の金額は必要経費になりません。                                                                                                                   |
| ⑪             | 租 税 公 課  | 賃貸している土地、建物などについての、固定資産税、事業税、税込経理方式による消費税及び地方消費税の納付税額、不動産取得税、登録免許税、印紙税などの税金<br>※ 所得税及び復興特別所得税、相続税、贈与税、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・過怠税、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。 |
| ⑫             | 損害保険料    | 賃貸している建物などについての火災保険料                                                                                                                                                               |
| ⑬             | 修 繕 費    | 賃貸している建物などについての修繕のための費用<br>※ 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支出は、原則として、資本的支出として一の減価償却資産を取得したものとして減価償却を行います。                                                                            |
| ※             | 消 耗 品 費  | ①帳簿、文房具などの消耗品購入費、②使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の什器備品の購入費<br>※ 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。                                                            |
| ※             | 固定資産等の損失 | 賃貸している建物等の取壊しや災害による滅失などの場合の損失<br>※ 事業として行われていない不動産の貸付けの用に供している建物等の取壊し、滅失などの損失については税務署にお尋ねください。                                                                                     |
| ⑰             | 雑 費      | 事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費                                                                                                                                                              |

※ ⑭から⑯に項目名を記載することができます。

# ご自宅からのe-Tax申告のご案内

申告書の作成・送信は  
国税庁ホームページ から



確定申告



確定申告書等作成コーナーなら  
自宅でいつでも申告♪

書き方や計算が分からない…



入力がめんどろ…



仕事を休めない…



## 自動計算

画面の案内に沿って入力  
すれば税額まで自動計算



## 自動入力

マイナポータル連携や  
過去の申告データを  
利用して自動入力



## 自宅から

マイナンバーカード  
とスマホでe-Tax！



さらに！e-Taxなら早期還付されます

＼相談はチャットボットや電話でもできます！

▶ チャットボットでの相談



税務職員ふたば

ご質問を入力いただ  
ければ、AIを活用した  
「税務職員ふたば」が  
お答えします。

▶ お電話での相談

e-Taxの使い方  
(操作方法等)

申告書の作成に  
当たってのご不明点等

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク  
(全国一律市内通話料金)

**0570-01-5901**

所轄の税務署へお電話ください



国税庁 法人番号7000012050002