

新型コロナウイルスにより大幅改訂

令和2年分

確定申告事前準備の手引き

必ずご確認ください!!

要チェック!!

令和2年分確定申告で変わる内容（抜粋）

- ⇒ 医療費控除で領収書の提出が出来なくなりました。
- ⇒ 青色申告特別控除額65万円が55万円に引き下げられました。
（本冊子では「65万円控除」として表記を統一します。）

詳細・その他変更点はこちら



令和2年分確定申告における税制の主な変更点等

●所得税

- 👉 ①医療費控除を受ける際に領収書の提出が出来なくなり、医療費の明細や通知等の添付が必要となりました。
医療費の領収書は5年間の保存義務があります。
- 👉 ②青色申告特別控除額が65万円から55万円に引き下げられました。特別控除10万円は従来と同様です。
ただし、電子帳簿の保存（事前申請が必要）又はe-Taxで申告した場合は65万円の特別控除となります。
- ③給与所得控除が一律10万円引き下げられました。
- ④給与等の収入金額850万円以上の方の給与所得控除額が改正されました。
- ⑤公的年金等控除額が一律10万円引き下げられました。
公的年金以外の合計所得金額が1,000万円を超える場合、控除額に調整が入るようになりました。
- ⑥基礎控除が38万円から48万円へ引き上げられました。
合計所得金額が2,400万円を超える場合は所得金額に応じて基礎控除額が減少するようになりました。
- 【基礎控除の改正などに伴い、2種類の所得金額調整控除が創設されました。（給与所得から控除されます）】
- 1、給与収入が850万円を超え、下記いずれかに該当する方。
・本人が特別障害者・23歳未満の扶養親族を有する・特別障害者の生計一配偶者又は扶養親族を有する
【控除額… {給与等の収入（1,000万円超の場合は1,000万円）－850万} × 10%】
- 2、給与所得と公的年金等の所得がある場合。（上記1、の適用がある場合は適用後の給与所得から控除）
【控除額… {給与所得控除後の給与等の金額※＋公的年金等に掛かる雑所得の金額※－10万円}】
※10万円超の場合は10万円
- ⑦配偶者控除、扶養控除等の所得金額要件が一律10万円引き上げられました。
- ⑧下記要件でひとり親控除【控除額 35万円】が創設されました。
・生計を一にする子（他の人の配偶者又は扶養親族とされてなく、所得金額が48万円以下）がいること。
・本人の合計所得金額が500万円以下であること。
・事実上婚姻関係と同様の事情にあるとされる者がいないこと。
- ⑨下記内容で寡婦控除の見直しが行われました。
・特別の寡婦の廃止。
・すべての寡婦控除の適用要件に本人の合計所得金額が500万円以下であることが追加。
- ⑩新型コロナウイルスの影響に関連する給付金等の取り扱いは次の通りです。

○課税（原則として雑収入へ計上。）	○非課税
・東京都感染拡大防止協力金 ・持続化給付金 ・家賃支援給付金 ・雇用調整助成金、緊急雇用安定助成金 ・小学校休業等対応助成金、支援金 ・しながわ活力応援給付金（一時所得） 等	・特別定額給付金 ・新型コロナウイルス感染症対応休業支援金、 給付金 ・子育て世帯への臨時特別給付金 等

●消費税

- ①令和2年10月1日以降に取得した「支払対価が1,000万円以上（税抜き）の居住の為に賃貸する建物」は仕入税額控除の対象に出来なくなりました。ただし、令和2年3月31日以前に契約したものは、従来通りの取扱いとなります。また、適用を受けた居住用賃貸建物に対する消費税額の調整が設けられました。
- ②新型コロナウイルスの影響に関連して次の特例が設けられました。
令和2年2月1日から令和3年1月31日までの間の内、任意の連続した1か月以上の期間の事業としての収入金額が、前年の同時期と比べて概ね50%以上減少している事業者は、下記の選択特例（2年間の継続適用や提出制限の適用を受けません）や3年間の納税義務の免除制限を解除することができます。
・令和3年3月31日までに「消費税課税事業者選択届出書」を提出すると令和2年において課税事業者を選択することが出来ます。
・消費税の確定申告期限までに「消費税課税事業者選択不適用届出書」を提出すると令和2年より課税事業者の選択を取りやめることが出来ます。
（基準期間の課税売上高が1,000万円を超えている場合は納税義務は免除されません。）

目次

- ・ **新型コロナウイルス感染拡大防止の対策** p. 3
- ・ **決算・申告サポートに関するルール** p. 4
- ・ **決算・申告サポートの日程** p. 6
- ・ **決算・申告サポート持ち物確認** p. 7
- ・ **確定申告のお知らせについて** p. 10
- ・ **マイナンバーの提出について** p. 10
- ・ **青色申告決算書（一般）の書き方** p. 11
- ・ **青色申告決算書（不動産所得用）の書き方** p. 13
- ・ **医療費控除の明細書の書き方** p. 15
- ・ **消費税の申告について** p. 16
- ・ **決算・申告サポートに関するルール（詳細）** p. 17

例年配布させていただいていました「確定申告書の下書き」及び「決算チェックシート」についてはWEB上で配布させていただきます。必要な方は下記URLよりダウンロード・印刷等お願い致します。

当会でも書類の配布を致しますので、ご希望の方は事務局までご連絡ください。

- ・ 確定申告書（国税庁HP）

⇒ <http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/yoshiki/01/shinkokusho/02.htm>

- ・ 下書き用決算書・決算チェックシート（品川青色申告会HP）

⇒ <http://shinagawa-aoiro.gr.jp/index.html>

新型コロナウイルス感染拡大防止の対策

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、令和2年分（2020年分）の決算・申告サポートは下記の通り運営いたします。

【決算・申告サポートのスケジュールについて】

事務局内の混雑緩和の為、決算・申告サポートを次の日程で行います。

1/12（火）～1/30（土）	来局者順による受付
2/ 1（月）～3/ 8（月）	完全予約制
3/ 9（火）～3/15（月）	来局者順による受付※



※3/9以降は予備日ととらえ、日程に余裕を持った確定申告をお願いいたします。

万が一事務局内で感染者が発生した場合、事務局を一時的に閉鎖する可能性があります。それにより期限後申告となり、65万円の青色申告特別控除の適用が受けられなくなった場合、当会では責任を負いかねますのでご了承ください。

【ご来局について】

- ・来局はできるだけ少人数で、必ずマスクを着用し、手指消毒にご協力ください。



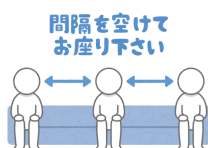
- ・体調の優れない方、咳・発熱のある方は来局をご遠慮下さい。受付の際に検温させていただき、体温が37.5℃以上の方は入室をお断りさせていただきます。



- ・体調のすぐれない方、発熱のある方は回復後一週間空けてからご来局ください。



- ・三密回避のため、待合室の席を通常より減らしています。待合室が混雑する場合は外でお待ちいただく場合があります。待合室混雑回避のため早すぎる来局はご遠慮ください。



- ・持病や感染等、期限内の来局が難しい又は不安を感じている方は、状況に応じて郵送での対応を検討致しますので、お早目にご相談ください。



決算・申告サポートに関するルール

【品川青色申告会では**仮決算**を推奨しています】

決算申告サポート日前に仮集計した決算書又は集計表を提出いただくことにより、当日のサポートのご案内を優先案内できるほか、決算申告当日のサポート時間が短縮できます。直接持参又は下記へ郵送、メール（いずれも3営業日前まで着を受付）でご提出ください。

郵 送：〒140-0004東京都品川区南品川4-2-32 一般社団法人品川青色申告会 宛
メール：karikessan@shinagawa-aoiro.gr.jp（**画像又はPDFのみ受付**）
（メール送信後2営業日以内に確認メールが届かない場合はご連絡ください。）

【決算・申告サポートの流れ】 詳細はp.21

①受付

- ・入口で検温と受付を行います（ご不明な点は受付担当にお声掛けください）
- ・受付票及び決算書の下書きや集計表等を受付に提出し、待合室にてお待ちいただきます。
- ・会計ソフトをご利用の方は決算書の下書き等は必要ありません。

②サポート

- ・面談の時間を抑えるため、お呼びする前に提出した決算書等のデータ入力を職員が行います。データ入力等が終わったら職員がお呼びし、書類の内容の確認を行います。（入力の状況によりお呼びする順番が受付と前後します。）
内容に問題なければ再度待合室にてお待ちいただきます。
- ・会計ソフトをご利用の方は順番になったらお呼びしてサポートします。

③提出

- ・サポート担当以外の職員が簡便的な検算等を行った後、お呼びします。
- ・最終確認の後、作成書類の控えをお渡しして終了です。

④提出後

- ・誤りが見つかったら…
確定申告の期限内であれば制限なく訂正できるのでご連絡ください。
期限後の修正は証明書類が必要だったり、修正できない場合があるのでご注意ください。
- ・確定申告書類の控えについて
当日お渡しする書類の控えは正式な控えではありません。銀行へ確定申告書を提出する等、正式な控えが必要な方はご連絡ください。

**1時間ルールに
ご協力ください!**


【決算・申告サポートに関するルール】 詳細はp.17～

今年は早めの申告をお願いします！

職員が感染した場合の事務局閉鎖等不測の事態を想定し、通常よりサポート開始日を1週間早め、3月9日以降の1週間を予備日として設けてあります。

事務局の一時閉鎖等で期限後申告となり、65万円控除が適用できなくても責任を一切負いかねますのでご了承ください。



サポートの日程 ( 詳細はp.6)	確定申告の期限
1月12日(火)～1月30日(土)…来局順の受付	所得税…3月15日(月)
2月 1日(月)～3月 8日(月)…「受付予約時間制」	消費税…3月31日(水)
3月 9日(火)～3月15日(月)…来局順の受付	

受付予約時間制とは 詳細はp.18

- ・決算・申告サポートのご利用日時を事前予約していただく制度です。
この期間内のサポートは予約なしでは行えません。
- ・ここでいう予約時間とは事前に予約をした時間までに受付手続きを完了させる時間を指します。実際のサポート開始時間ではないのでご了承ください。
- ・受付予約時間の10分程度前には受付手続きをお済ませください。

サポートを受ける際の注意点 詳細はp.18

- ・「1時間ルール」を徹底しますので、事前相談をする等の準備をお願いします。
- ・サポート開始時にお呼びした際、いらっしゃらない場合は順番を飛ばす場合があります。
- ・受付後、お手洗い含め、一時的に離席される場合は受付に必ずお声掛けください。
- ・特殊な業種や取引がある方は順番が前後する場合があります。



1時間ルールについて 詳細はp.19, 20

- ・1回のサポート時間は、1時間以内とさせていただきます。超過した場合はやむを得ない場合を除き、再度ご来局いただきます。
- ・やむを得ない事情のケース
 - ・特殊な事業や取引があり、特定の職員しか行えない事案で進捗状況を考慮した場合
 - ・事務局の都合により時間が超過した場合（事前に仮決算を行い超過した場合も該当します。）
 - ・その他事務局長がやむを得ない事情があると判断した場合

決算・申告サポートの日程

決算・申告サポートの日程

1月12日(火)～1月30日(土)…来局順

2月 1日(月)～3月 8日(月)…受付予約時間制

3月 9日(火)～3月15日(月)…来局順

受付時間 (1/12～1/30、3/9～3/15)

平日 [9:00] ～ [11:00] [13:00] ～ [16:00]

土曜 [9:00] ～ [11:00]

受付予約時間 (2/1～3/8 受付の予約時間となり、実際のサポート開始時間とは異なります。)

平日 [9:00] [9:15] [9:30] [10:00] [10:30] [11:00] [11:30]

[13:00] [13:15] [13:30] [14:00] [14:30] [15:00] [15:30] [16:00] [16:30]

土曜 [9:00] [9:15] [9:30] [10:00] [10:30] [11:00] [11:30]

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
					休業	休業
3	4	5	6	7	8	9
休業	休業					午前中
10	11	12	13	14	15	16
休業	成人の日	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし 午前中
17	18	19	20	21	22	23
休業	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし 午前中
24/31	25	26	27	28	29	30
休業	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし 午前中

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
	要予約	要予約	要予約	要予約	要予約	要予約 午前中
7	8	9	10	11	12	13
休業	要予約	要予約	要予約	建国記念日	要予約	要予約 午前中
14	15	16	17	18	19	20
休業	要予約	要予約	要予約	要予約	要予約	要予約 午前中
21	22	23	24	25	26	27
休業	要予約	天皇誕生日	要予約	要予約	要予約	要予約 午前中
28						
休業						

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
	要予約	要予約	要予約	要予約	要予約	要予約 午前中
7	8	9	10	11	12	13
休業	要予約	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし	予約なし 午前中
14	15	16	17	18	19	20
休業	所得税 申告期日					春分の日
21	22	23	24	25	26	27
休業						休業
28	29	30	31			
休業			消費税 申告期日			

(注) 新型コロナウイルス感染症対策の影響により、「受付予約時間」の大幅な変更・調整がされています。

必ずご自身の予約をご確認ください。

令和2年分(2020年分)確定申告期限

所得税：令和3年3月15日(月)

消費税：令和3年3月31日(水)

会費・青色共済等、未払いのある方は受付でチェックさせていただいておりますので、ご精算をお願いいたします。

決算・申告サポート持ち物確認

以下に確定申告の基本的な必要書類をまとめましたので、該当するものは必ずサポート時にご持参ください。

集計や書類が揃っていない方は、サポートが行えない場合や確定申告書類等をお預かりできない場合がありますのでご了承ください。

1. 収入に関する書類

年度と氏名を必ず確認して下さい!!

収入区分	必要書類	発行及び問い合わせ先・備考
<input type="checkbox"/> 事業	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の下書き 支払調書等 棚卸表 購入した備品の領収書等 借入金の返済予定表 	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の下書きは会報12月号に同封 その報酬等の支払元 棚卸表は材料等仕入がある方のみ必要 備品の領収書は10万円以上のもののみ 借入先の金融機関
<input type="checkbox"/> 不動産	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の下書き 固定資産税の明細 工事等の明細書 借入金の返済予定表 	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の下書きは会報12月号に同封 都税事務所※ TEL:03-5321-1111 工事の明細書は20万円以上の工事のみ 借入先の金融機関
<input type="checkbox"/> 配当	<ul style="list-style-type: none"> 支払通知書 特定口座年間取引報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 取扱金融機関
<input type="checkbox"/> 給与	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 	<ul style="list-style-type: none"> 給与の支払者
<input type="checkbox"/> 公的年金	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 	<ul style="list-style-type: none"> 国民年金、厚生年金等 ⇒品川年金事務所※ TEL:03-3494-7831 企業年金 ⇒勤めていた会社や厚生年金基金等 小規模企業共済の年金 ⇒中小企業基盤整備機構 TEL:050-5541-7171
<input type="checkbox"/> 生命保険等の個人年金	<ul style="list-style-type: none"> 支払通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 支払元の生命保険会社等 かんぼの場合郵便局 ⇒大崎郵便局※ TEL:03-3493-2203
<input type="checkbox"/> 生命保険等の一時受取金	<ul style="list-style-type: none"> 支払通知書 	
<input type="checkbox"/> 株式等の売却	<ul style="list-style-type: none"> 売買に関する資料 特定口座年間取引報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 取り扱い金融機関
<input type="checkbox"/> その他	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外の収入（資産の売却、買い替え等）は事務局までご相談ください。 	

※品川区在住でない方は、お住いの市区町村へお問い合わせください。

2. 所得控除等に関する書類

控除区分	必要書類	発行及び問い合わせ先・備考
<input type="checkbox"/> 医療費	<ul style="list-style-type: none"> ・医療費控除の明細書又は医療費通知 ・セルフメディケーション税制の明細書 	<ul style="list-style-type: none"> ・明細書はご自身で作成 ・医療費通知は医療保険者 ・書き方等の詳細はp.15参照
<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 後期高齢者医療保険	<ul style="list-style-type: none"> ・支払金額のわかるもの（通知書、メモ、通帳等） （注）1月～12月の実際に支払われた金額が対象です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険、国民健康保険、後期高齢者医療保険 ⇒品川区役所※TEL:03-3777-1111(代) ・組合健保等 ⇒加入している組合
<input type="checkbox"/> 国民年金 <input type="checkbox"/> 国民年金基金	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・品川年金事務所※TEL:03-3494-7831
<input type="checkbox"/> 小規模企業共済	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業基盤整備機構 TEL:050-5541-7171
<input type="checkbox"/> 生命保険	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご加入の保険会社
<input type="checkbox"/> 地震保険	<ul style="list-style-type: none"> ・控除証明書 	
<input type="checkbox"/> 寄付金	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書、証明書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・寄付した自治体、団体
<input type="checkbox"/> 障害者控除	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手帳や認定証の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・品川区役所等
<input type="checkbox"/> 配偶者控除 <input type="checkbox"/> 扶養控除 他	<ul style="list-style-type: none"> ・別居の場合、住所のわかるもの（国外の親族を扶養に入れる場合は「扶養親族の戸籍謄本等（日本語訳付き）」「扶養親族に対する送金記録」の書類が必要になります。） ・配偶者、扶養親族に収入がある場合、収入の確認できる書類 ・夫と死別された方は寡婦控除、未婚で子供がいる場合はひとり親控除を受けられる場合があります。詳しくはお問い合わせください。 	
<input type="checkbox"/> 住宅借入金等特別控除（特定増改築等）	<p><初回></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票の写し（区役所）、 ・土地建物の登記簿謄本（法務局）、 ・売買契約書の写し、 ・住宅取得等資金に係る借入金の年末残高証明書（借入した金融機関） （注）マイナンバーを申告書に記載した場合、住民票の提出は要しません。 <p><2回目以降></p> <ul style="list-style-type: none"> ・住宅取得等資金に係る借入金の年末残高証明書（借入した金融機関） 前年度の計算書の控え 	

※品川区在住でない方は、お住いの市区町村へお問い合わせください。

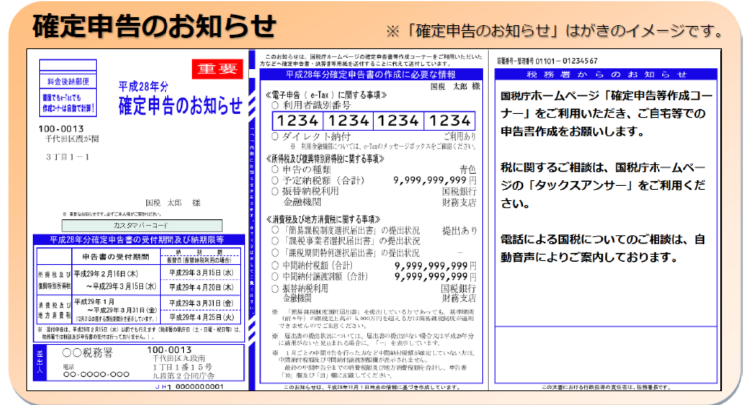
3. その他必要書類等

必 要 書 類 等	備 考
<input type="checkbox"/> あおいろ受付票	<ul style="list-style-type: none"> ・12月号会報に同封 必要事項を記入した上でご持参ください。
<input type="checkbox"/> 印 鑑	<ul style="list-style-type: none"> ・認印で構いません。
<input type="checkbox"/> マイナンバーカード 又は通知カード等と免許証等のコピー	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細はp.10を参照。
<input type="checkbox"/> 税務署からのハガキ又は封書 ※届かない方でも決算申告サポートを受けることが出来ます。	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年度に申告を税理士に依頼した方や、青色申告会経由で提出した方、e-Taxで申告した方は申告書等が届きませんので、ご持参ください。
<input type="checkbox"/> 納付書 又は振替納税の為の銀行印、通帳等	<ul style="list-style-type: none"> ・納付書は上記税務署からの封書に同封されています。 ・振替納税手続き済みの方は不要です。 (住所変更した場合は再度振替納税の手続きが必要な場合があります。詳しくはお問い合わせください。)
<input type="checkbox"/> 予定納税の金額がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・上記税務署からのハガキ又は封書に記載があります。
<input type="checkbox"/> 還付金の受取先がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・還付金は口座振込か郵便局窓口の受け取りが選択できます。
<input type="checkbox"/> 過去三年分の決算書申告書の控え	

確定申告のお知らせについて

昨年の確定申告を次の方法で提出した方は、税務署より確定申告書類の代わりに「確定申告のお知らせ」（ハガキ又は封書）が届きます。申告に必要な情報が載っていますので、「確定申告のお知らせ」を必ずご持参ください。

- ・青色申告会経由で申告した方
- ・税理士に依頼した方
- ・各相談会場で提出した方
- ・e-Taxを利用して申告した方
- ・税務署でパソコンを使って申告した方



マイナンバーの提出について

平成28年より税務署への提出書類にマイナンバーの記載が義務付けられました。今年も確定申告の際には本人と扶養家族の分をご持参ください。

申告書等の提出方法	必要書類
○ 申告会を経由して提出	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカードのコピー（両面） 又は 通知カードと免許証、健康保険証等のコピー ※申告会でお預かりして提出します。
○ ご自身で直接税務署へ提出	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカードのコピー（両面） 又は 通知カードと免許証、健康保険証等のコピー ※窓口で提示するのみです。
○ ご自身で郵送にて税務署へ提出	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカードのコピー（両面） 又は 通知カードと免許証、健康保険証等のコピー ※申告書等の書類と一緒に郵送してください。

※当会ではマイナンバーカード、免許証等のコピーはできませんので、事前にコピーをご用意ください。



通知カード（見本）



マイナンバーカード（見本）

青色申告決算書（一般用）の書き方

年間の収支の集計は決算書（下書き用）をご利用ください。
集計表（科目の順番は決算書の並びに合わせてください）や、会計ソフトを利用の方はそちらをご利用ください。
全ての項目を記載いただく必要はありません。該当する部分のみ、ご記入ください。

①2ページ目の売上、仕入の合計金額を記入。

必須!

②商品や材料の年末在庫の金額を記入。
小売業、飲食業等は必須項目。

必須!

⑤売上、仕入を月ごとに記入。
家事消費や雑収入（補助金等）は個別に記入。
補助金等は内訳を3ページに記入。

必須!

③経費の年間金額を記入。
足りない科目は空白欄に記入。
事業と家事の割合を答えられるようにする。

⑥従業員・専従者に支払った給与額等を記入。
記載しきれない場合はその他欄に合算して記入。

④専従者給与の額を記入。

損益計算書 (自 1 月 1 日 至 1 2 月 3 1 日)

金額 (円)	科目	金額 (円)	科目	金額 (円)
3928000	売上(収入)金額	378000	消耗品費	
2759600	仕入金額	173000	減価償却費	
3130100	小計	2625000	給料賃金	
3814000	期末商品(製品)類		外注工賃	
2748700	差引原価		利子割引料	
			地代家賃	
			貸倒金	
			計	5028000
			貸倒引当金	
			各種引当金	
			計	1200000
			青色申告特別控除前の所得金額	5565000
			青色申告特別控除額	1000000
			所得金額	5465000

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	2,149,000
4	3,044,000	2,195,000
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	3,838,000	2,605,000
12	4,135,000	2,728,000
家事消費等	207000	
雑収入	320000	
計	39280000	27596000

〇給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	給料賃金	賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
〇〇 〇〇	25	12	1,200,000	300,000	1,500,000	17,100
〇〇 〇〇	21	12	900,000	225,000	1,125,000	0
計		24	2,100,000	525,000	2,625,000	17100

〇専従者給与の内訳

氏名	年齢	従事月数	給料	賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
品川 花子	38	12	960,000	240,000	1,200,000	2,600
計		12	960,000	240,000	1,200,000	2600

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」の項を読んでください。)

金額 (円)	項目
①	個別評価による本年分繰入額
②	一括評価による本年分繰入額
③	本年分繰入限度額
④	本年分繰入額
⑤	本年分の貸倒引当金繰入額 (①+④)

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」の項を読んでください。)

金額 (円)	項目
⑥	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)
⑦	青色申告特別控除前の所得金額 (1ページの「損益計算書」の巻頭の金額を書いてください)
⑧	65万円の青色申告特別控除を受ける場合
⑨	上記以外の場合
⑩	青色申告特別控除額 (⑦-⑧)と⑨のいずれか少ない方の金額

(注) 貸倒引当金、専従者給与や3ページの割増(特別)償却以外の特典を利用する人は、適宜の用紙にその明細を記載し、この決算書に添付してください。

青色申告決算書（不動産所得用）の書き方

年間の収支の集計は決算書（下書き用）をご利用ください。

集計表（科目の順番は決算書の並びに合わせてください）や会計ソフトを利用の方はそちらをご用意ください。全ての項目を記載いただく必要はありません。該当する部分のみ、ご記入ください。

① 賃貸収入、礼金更新料等の合計金額を記入。
 損益計算書（自〇〇月〇〇日至12月31日）

必須!

金額 (円)	科目	金額 (円)
① 635,500.00	貸賃料	⑬
② 70,000.00	礼金・権利更新	⑭
③		⑮
④ 642,500.00	計	⑯
⑤ 236,000.00	租税公課	⑰ 142,344
⑥ 125,000.00	損害保険料	⑱ 254,634.4
⑦ 44,900.00	修繕費	⑲ 差引金額 (④-⑧) 387,816.56
⑧	減価償却費	⑳ 専従者給与
⑨ 136,000.00	借入金利息	㉑ 青色申告特別控除前の所得金額 387,816.56
⑩	地代家賃	㉒ 青色申告特別控除額 (※) 10,000.00
⑪	給料賃金	㉓ 所得金額 (㉑-㉒) 377,816.56
⑫ 40,000.00	支払手数料	㉔ 土地等を取得するために要した負債の利息の額

青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を読んでください。

②欄が赤字の人で必要経費に算入した金額のうち土地等を取得するために要した負債の利息の額がある人は、その負債の利息の額を書いてください。

② 経費の年間金額を記入。
 足りない科目は空白欄に記入。
 貸付割合は答えられるようにする。

令和 〇〇 年分

フリガナ氏名

○不動産所得の収入の内訳（書ききれないときは、適宜の用紙に書いて決算書に挿入してください。）

控用

貸家用途 ③	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約 期間	貸付面積	本年中の収入金額		保証金 （期末残高）
					貸賃料 月額	礼金 年額	
アパート 住宅用	〇〇市△△町2-1	101 〇〇 〇〇	自31年1月 至31年6月	31.50	65,000	390,000	70,000
"	"	"	自31年7月 至31年12月	31.50	70,000	420,000	70,000
"	"	102 〇〇 〇〇	自31年1月 至31年12月	31.50	70,000	840,000	70,000
"	"	201 〇〇 〇〇	自31年1月 至31年12月	31.50	65,000	780,000	70,000
"	"	202 〇〇 〇〇	自31年1月 至31年12月	31.50	65,000	325,000	70,000
アパート 住宅用以外	〇〇市△△町5-6	1F 〇〇 〇〇	自31年1月 至31年12月	59.40	150,000	1,800,000	150,000
" 店舗併用住宅	"	2F 〇〇 〇〇	自31年1月 至31年12月	59.40	150,000	1,800,000	150,000
計					6,355,000	70,000	650,000

必須!

③ 貸付先ごとに氏名、家賃の月額・年額等を記入。
 マンション等の場合、部屋の号室等も記入。

○給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給月額	支払総額	専従者給与	計	所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
④							
計							

○専従者給与の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給月額	支払総額	専従者給与	計	所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額 (円)
④							

④ 従業員・専従者に支払った給与額等を記入。

医療費控除の明細書の書き方

① 医療費の通知等がある場合は、明細に代えて提出することにより医療費控除が受けられます。その場合は下記明細の記入は不要です。

①

(1) 医療費通知に記載された医療費の額	(2) (1)のうちその年中に実際に支払った医療費の額	(3) (2)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
円 ㉗	円 ㉘	円

この明細書は、申告書と一緒に提出してください。

2 医療費（上記1以外）の明細

「医療を受けた方の氏名」、「病院・薬局などの支払先の名称」ごとにまとめて記入することができます。上記1に記入したものについては、記入しないでください。

(1) 医療を受けた方の氏名	(2) 病院・薬局などの支払先の名称	(3) 医療費の区分	(4) 支払った医療費の額	(5) (4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
品川 太郎 ②	■ ■ 病院	<input checked="" type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	9,400 円	③
同上	▲ ▲ 薬局	<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input checked="" type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	700	
品川 花子	● ● 診療所	<input checked="" type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	4,400	
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費		
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費		
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費		
		<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費		
2 の 合 計			㉗ 14,500	㉘

② 医療を受けた人・病院・薬局ごとに医療費を合計して記載します。

③ 医療費に対して保険金等の給付があった場合は(5)に記載します。

要チェック!!

領収書の提出は令和2年（2020年）分よりできなくなりました。医療費控除を受ける際は必ず明細書を作成してください。



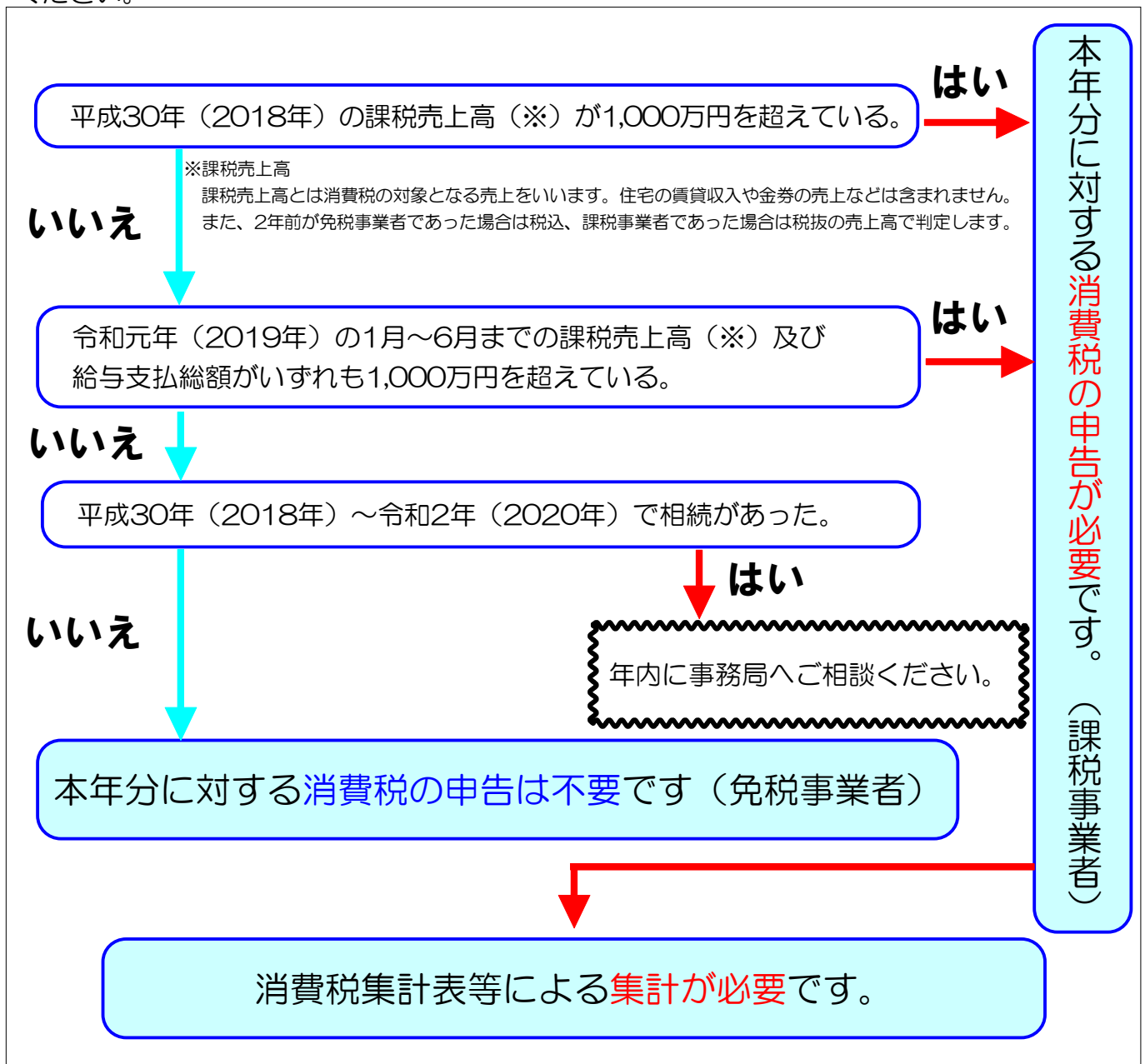
消費税の申告について

消費税とは、主に次の条件に該当する取引に対して課税される税金です。事業者は消費者から売上と共に消費税を預かり、国へ申告・納付するという制度となっています。

- 事業者が行う取引
- 国内で行われる取引
- 物品の売買や貸付、サービスの提供等の取引



本年分の消費税の申告が必要（課税事業者）か否（免税事業者）かは下記フローチャートを参考にご確認ください。フローチャートで判断しきれない場合等は事務局までお問い合わせください。



決算申告サポートに関するルール(詳細)

【令和2年分・確定申告の期限】に関して

所得税の確定申告期限・・・令和3年3月15日(月)まで

消費税の確定申告期限・・・令和3年3月31日(水)まで

👉【決算・申告サポートの特化期間】に関して

令和3年1月5日(火)～9日(土)は通常サポート期間(予約不可)となります。

令和3年1月12日(火)より決算・申告サポートの特化期間を下記の通り開始します。

1、令和3年1月12日(火)～30日(土)は、予約不可とし、受付順に開始します。

2、令和3年2月1日(月)～3月8日(月)までは、完全受付予約時間制となります。

令和3年3月8日(月)までのサポート完了を強く推奨いたします。特に65万円控除を希望される方は、事務局職員が感染症に感染し、事務局の一時的閉鎖やサポート数の調整が行われた場合期限後申告になりますと、10万円控除の適用となります。

そのような場合でも当会は責任を一切負いかねますのでご注意ください。

3、令和3年3月9日(火)～15日(月)の期間は、一時的な事務局閉鎖等不測の事態を想定し、予備日とします。この期間は予約不可とし、受付順にサポートを開始します。

4、令和3年3月16日(火)以降は、通常サポート期間となります。

決算・申告サポートの受付は15時までとなり、予約された方を優先案内します。

5、税理士によるイータックス代理送信のお申し込み締め切りは、令和3年3月8日(月)

までとなります。以降はお申し込み状況に応じ規定人数に達した時点で終了となります。

6、令和3年1月9日(土)～3月13日(土)までの土曜日は、午前中のみ営業します。

7、日曜日、祝日はお休みとなります。

8、その他天候不良等により職員が出社出来ない場合は臨時休業させていただきます。

詳細はp.6の「決算・申告サポートの予約について」にてご確認ください。

【決算・申告サポート時期の事務局滞在時間】に関して

提出までの平均滞在時間は2～3時間程度を目安にお考え下さい。

状況によりそれ以上のお時間が掛かる場合もありますので、お時間に余裕を持ってご来局下さい。確定申告は1年間の総まとめであり、簡単に終了できるものではありません！

品川青色申告会は、会員皆様の不利益にならない様に複数回の確認を行いながらサポートを行っており、時間が掛かる傾向にあります。予めご理解とご協力をお願い致します。

【感染症拡大に伴いご来局に不安を感じている方へ】

当会では感染拡大を防止する為の各種対策を行っておりますが、持病をお持ちの方等、来局自体が難しい方や不安を感じている方は、状況に応じて郵送での対応を検討致しますので、まずはお早めに事務局へご相談下さい。

👉【2月～3月8日までの受付予約時間制】とは

- 1、皆様に1年前よりご予約を頂いている『受付予約時間』は、その時間までに受付手続きを完了させる時間を意味します。実際のサポート開始時間ではありません。
実際のサポート開始時間は受付予約時間から大幅にずれる可能性があります。
- 2、受付予約時間の10分程度前には受付手続きを行うようにご協力願います。
- 3、受付予約時間までに受付手続きを行っていない場合について
 - (1)次枠の受付予約時間の方を優先させていただきます。
 - (2)ご連絡なく30分以上遅れた場合はキャンセル扱いとさせていただきます。
 - (3)キャンセル扱いの場合は、再度受付予約時間を取って頂きます。

【受付予約時間枠】について

1会員登録につき1枠（1時間）のみです。受付予約時間の変更、再予約はご連絡下さい。

【サポートの担当】について

特定の職員による担当や指名制は行っておりません。ただし前回担当した職員を希望される方は、サポートの開始が大幅に遅れる事をご了承の上、受付にてご相談下さい。

👉【実際のサポート開始時間】について

- 1、1月12日(火)～30日(土)及び3月9日(火)～15日(月)は、当日受付を行った順番にサポートを行います。ただし、後述する【サポート開始時間の例外】に該当する方は、受付状況を勘案したうえで優先的にご案内致します。
- 2、2月～3月8日(月)までの予約期間に関しては、同時刻の受付予約時間枠の内、当日受付を行った順番にサポートを行います。ただし、後述する【サポート開始時間の例外】に該当する方は、受付予約時間枠の中で優先的にご案内致します。
 - (1)前受付予約時間枠の方より早く受付を完了されていても、前受付予約時間枠の方が終了するまで※サポートは開始されません。
※前受付予約時間枠の方が受付予約時間を過ぎて受付をした場合等を除く
 - (2)「サポート人員の突発的な減少」「職員の出張」「サポート開始時間の例外」等の理由から、例えば、朝一番の受付予約時間枠の方が定刻までに受付をされていても、1巡目でサポートの開始ができない可能性もあります。
- 3、サポート開始時にお呼びした際、いらっしゃらない場合は順番を飛ばさせて頂く場合があります。お手洗いを含め、一時的に離席される場合は必ず受付にお申し出下さい。
- 4、当日下書きを提出された方は、データ入力数によりお呼びする順番が前後します。
- 5、特殊な業種や特殊な取引がある場合は、順番をずらして頂く可能性があります。
- 6、会計ソフトをご利用の方、65万円控除をご希望の方で仮決算を行っていない方は順番をずらして頂く可能性があります。
- 7、病欠、天候不良による交通機関の遅延、その他の突発的なサポート人員の減少により、予約受付時間より大幅にサポートの開始が遅れる場合があります。
- 8、品川税務署、大井競馬場等へ職員が例年出張しております。出張の日程は変動的、かつ、不確定であり前日に決定する場合があります。出張の可能性のある日は受付予約時間枠を調整してますが、やむを得ない理由から大幅にサポート開始が遅れる場合もあります。

【サポート開始時間の例外】に関して

- 1、決算・申告サポートが始まる1月12日以降にご入会された方は、初回のみ受付が完了されている方や受付予約時間をお取りになっている方より優先させていただきます。
- 2、不動産を共有でお持ちの方等で複数人の会員登録を頂いている方は、お1人毎に受付予約時間をずらして取って頂いておりますが、サポート効率化の観点から1人の職員が連続してサポートを優先的に行う場合があります。
- 3、仮決算書を事前に提出された方は、優先案内が適用されます。

【仮決算書】とは

仮決算書とは…必須項目（手引きp.11～p.14参照）を満たす事業所得・不動産所得の下書きを指します。仮決算書を品川青色申告会へ事前提出して頂くことで優先案内等の優遇が受けられます。

1、以下にご注意下さい！

- (1)不動産所得の事前情報提供者に関しては、経費項目に関する項目も別途ご提供頂いた方を優先案内等の対象とさせていただきます。
- (2)サポート日直前にならないと確定しない項目等は無記入で構いません。
- (3)事業所得・不動産所得が両方ある方は、両方の仮決算書を事前提出して頂くことで優先案内等の優遇が受けられます。
- (4)提出して頂く用紙は、会報12月号に同封の決算書下書き用紙を推奨しておりますが、項目と数字が判明出来れば、ご自身で作成された集計表でも構いません。

2、仮決算書の提出期限は、ご自身のサポート日の3営業日※前までが提出期限となります。

例：2月16日(火)サポート日⇒2月12日(金)までが期限 ※日曜祝日は含めません

- (1)直接事務局へご持参（予約不要、受付にお申し出下さい）
- (2)郵送（3営業日前までに事務局へ到着）
- (3)メール（PDF、画像ファイルのみ受付致します。）

⇒送信後2営業日以内に確認の返信がない場合はお問合せ下さい。提出先はp.4参照。

👉【1時間ルールの厳密化】

1回のサポート時間は、決算及び確定申告書の作成サポート終了までを1時間以内とする「1時間ルール」を設けております。

≪1時間ルールを設ける理由≫

当会は青色申告者の自計化・納税道義の高揚を目的としております。事前に帳簿の確認を受け、集計や資料の準備を万全に行っている方、仮決算にご協力頂いている方、特殊事案等を事前にご相談頂いている方等は、1時間以内のサポート、かつ、誤りの少ない申告が可能となります。その為お忙しい中、時間を割き事前準備をされている会員の皆様を基準に考え、少しでも受付予約時間の通りサポートを開始し、スムーズなサポートをご提供する為のルールとなります。また、長時間滞在による感染症拡大防止の観点からも会員の皆様のご理解とご協力の程宜しくお願い申し上げます。なお、例年1時間でサポートを終われない方は、職員がその方にあった解決策と一緒に考えていきますので、年内にご相談下さい。

👉【1時間ルールの詳細】

1、お時間を超過している場合は、事務局長等が個別に状況を確認します。

以下のやむを得ない事情に該当しない場合は、一旦終了とさせて頂き、再度受付予約時間を取って頂きます。

【やむを得ない事情とみなすケース】

- (1) 特殊な業種や特殊な取引があり、特定の職員しか行えない場合。
- (2) 事務局の都合によりお時間が超過している場合。
- (3) その他事務局長等がやむを得ない事情があると判断した場合。

2、再度ご予約を取って頂く場合（やむを得ない事情とみなさないケース）

- (1) 最低限の集計（収入・経費毎の集計や医療費集計）が出来ていない方や資料(注)が不足している方。当会のサポートは、記帳の自計化を前提としたサポートです。集計が出来ていない方は、集計方法等をお伝えするのみで終了致します。

(注)特に土地建物の譲渡がある方は、譲渡所得の内訳書を事前に所轄税務署で作成し、必要書類をご持参して頂く必要があります。

- (2) 給与などの年末調整サポートを併せて行う方。

年末調整サポートと決算申告サポートは、原則として同日に行えません。

※年末調整サポートは令和3年1月9(土)までをお願いしております。

- (3) 消費税の確定申告サポートが必要な方

消費税の確定申告サポートは、以下の期間によるサポートを推奨しており、当該期間はスムーズにご案内が可能となります。

3月16日以降の平日～3月の平日最終日の午前までを推奨しております。

3、仮決算の推奨

- (1) 仮集計した書類をお預かりし、サポート開始日までに職員が当会システムに入力しておきますので、当日のサポート時間が大幅に減少します。

- (2) 当日のサポートに関して優先案内致します。

- (3) 万が一当日お時間が掛かっても、前述1、(2)が適用されます。

- (4) 集計は確定している部分を提出して下さい。一部未確定があっても構いません。

当日修正が可能となります。

- (5) 提出方法等の詳細は手引きp.4をご確認いただくと共に詳細はお問合せ下さい。

【感染症対策を踏まえた新たな決算・申告サポート当日の流れ】

- 1、ご自宅で体温測定の結果、発熱（37度5分以上）等の症状が見られる場合や体調がすぐれない場合は、感染拡大防止の観点からご来局されないようお願い申し上げます。
※回復後のサポート対応に関しては、その方の状況に応じて対応致しますので、ご安心下さい。まずは体調の回復を最優先して下さい。
※発熱等された方は、回復後1週間はご来局を控えて下さい。
※ご家族等が体調不良の場合も同様の対応をお願い申し上げます。
- 2、ご来局時に事務局入口に設置されたサーマルカメラで必ず検温を行っていただきます。
※体温が37度5分以上の方は、事務局への入場をお断り致します。
- 3、検温後手指の消毒を行い、受付を必ず行って下さい。
※事務局内ではマスクの着用を厳守して頂きます。
 - (1) 受付画面にお名前が表示されたか必ずご確認ください。
 - (2) サポートを受ける方、全員分の受付を行って下さい。
 - (3) 受付が出来ていない場合の責任は負いかねます。
 - (4) 受付及び受付完了の確認を含め、ご不明点等は受付職員にお申し付け下さい。
- 4、受付終了後【あおいろ受付票(あおいろ決算・申告サポート受付票※)】、及び、事前に仮決算書を提出されていない方は、10万円控除の方のみ【決算書の下書き】を受付へお渡し下さい。65万円控除の方は、あおいろ受付票のみを受付へお渡し下さい。
※受付票は会報12月号に同封されています。ご来局前の事前記入にご協力下さい。
- 5、お呼びするまで待合室でお待ちいただきます。
 - (1) 仮決算書を事前提出されている方は、案内を優先致します。
 - (2) 当日受付時に決算書の下書きを提出された方は、データ入力後にお呼び致します。
※データ入力の開始は、前述のルールに従い順番に行いますが、その方の状況により入力時間に差が出る為、お呼びする時間が前後します。
 - (3) お呼びする前に座席等の消毒及び換気を毎回行いますのでご安心下さい。
- 6、決算・申告サポート開始（「1時間ルール」を設けております）
職員が入力作業している間は離席して頂いて構いません。入力終了時又は不明点がありましたらお呼び致します。なお、お手洗いを含め、一時的に離席される場合は必ず担当職員又は受付にお申し出下さい。
- 7、サポート終了後に最終確認を行う為、再度待合室でお待ちいただきます。
- 8、サポート担当以外の職員が簡便的な検算・確認を行った後、順番でお呼び致します。
- 9、最終確認を行い、作成書類控え(申告会印押印)をお渡しして終了となります。
お預かり書類を税務署へ提出する前に、再度確認を行う場合があります。
誤りと思われる項目等を発見した際はご連絡致します。また、ご自宅にお戻りになった後に誤りと思われる項目等を発見した場合は、直ちにご連絡下さい。

【決算・申告サポートイメージ】

当日受付時の状況		職員面談 までの時間	職員との 面談時間	職員面談の内容
仮決算書提出済み (65万円控除含む)		優先案内	標準より 凄く短い	・決算書入力データの再確認 ・申告書作成サポート
当日受付で 下書き提出 (10万円控除のみ)	提出済 ※帳簿形式 提出不可	順番が来たら 入力開始し、 入力後呼び出し	標準より 短い	・決算書入力データの再確認 ・申告書作成サポート
	提出不可 ※帳簿形式等		標準30分 程度	・決算書作成サポート ・申告書作成サポート
65万円控除	事前帳簿 確認済	順番が来たら 呼び出し	60分 程度	・会計ソフト等の帳簿再確認 ・決算書作成サポート ・申告書作成サポート
	事前帳簿 未確認		60分 + 再予約	・会計ソフト等の帳簿確認 ・決算書作成サポート（時間内の範囲で） ・申告書作成サポート（時間内の範囲で）

【次年度の(仮)受付予約時間】に関して

- 1、当該年度のサポート終了時に次年度の(仮)受付予約時間を取って頂いております。
- 2、サポート職員の人員減少その他の理由により、実際の受付予約時間をご希望に沿えない場合もあります。
- 3、実際の受付予約時間に関しては、例年会報12月号に個別同封にてご案内し、その後サポート日の2週間程度前にお葉書でもご案内しております。ご都合が悪い方はお手数ですがお電話にてご変更下さい。

【実際の次年度受付予約時間決定に関して】

同時刻の受付予約時間枠のお申込み人数が超過した場合に限り、『会報配付役員』、『所轄が品川税務署以外の方』を優先的に決定し、調整させていただきます。

＜優先する理由＞

会報配付役員 ……ご多忙の折、お時間を割いてボランティアで会報を配付して頂いております。会報配付にお時間を割いて頂いたお礼として優先的にご希望の受付予約時間を決定させていただきます。

所轄が品川税務署以外の方 ……ご多忙の折、遠方よりお時間を割いてご来局頂いております。ご来局までの時間を考慮すると近隣の皆様より日程調整が難しい為、優先的にご希望の受付予約時間を決定させていただきます。

会報配付をお手伝い頂く会報配付役員は、随時募集しております。ぜひご協力下さい。皆様のご理解ご協力の程宜しくお願いします。



一般社団法人 品川青色申告会

〒140-0004東京都品川区南品川4-2-32品川税経会館 1F

TEL:03-3474-7564 FAX:03-3458-2616