

記帳する内容

売上げなどの収入金額、仕入れや経費に関する事項について、取引の年月日、売上先・仕入先その他の相手方の名称、金額、日々の売上げ・仕入れ・経費の金額等を帳簿に記載します。

記帳に当たっては、一つ一つの取引ごとではなく日々の合計金額をまとめて記載するなど、簡易な方法で記載してもよいことになっています。

帳簿等の保存

収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引に伴って作成した帳簿や受け取った請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

帳簿書類の保存期間

保存が必要なもの	保存期間
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
業務に関して作成または受領した請求書、領収書などの書類	5年
決算に関して作成した棚卸表その他の書類	5年

詳しい内容については、国税庁ホームページをご覧ください。

個人で事業を行っている方の帳簿の記載・記録の保存について<外部リンク>

収支計算について

収支計算とは、1月1日～12月31日までの1年間にあった農業に関する収入（農作物の販売金額、交付金、年貢など）から、農業に要した経費（苗代、肥料・農薬代、農業機械の減価償却費など）を差し引いて農業所得を算出することです。

※収入や経費を記載した帳簿は7年間の保存が必要です

収支計算の手順

収入や必要経費となる書類（領収書や農協からの通知など）を保管しましょう。

保管した書類をノートなどに記帳しましょう。

記帳をもとに収支内訳書を作成し申告書と一緒に提出しましょう。

書類や記帳したノートを提出する必要はありませんが、申告後各保存期間は大切に保管してください。

申告方法

国税庁ホームページでは収支内訳書や確定申告書の作成、ダウンロード、電子申告