

1 確定申告を正しく行うために

○ 所得税の青色申告承認申請書 (p. 59)

まずは、確定申告の書類作成のために、会計・財務関係のソフトにおいて、1年の売上や経費がどれくらいであったか管理しておくといよいでしょう。確定申告のときだけでなく、常に請求額や経費についてソフトへ入力していれば、普段から収益がどれくらいであるか確認することができ、目標額の設定や損益分岐点の確認に役立ちます。

また、今後、事業運営費などまとまった資金が必要で、金融機関などに借入れをすることがあるかもしれません。顧問先ばかりではなくご自身の事務所で従業員を雇い、雇用保険制度から助成金をもらうことも考えられます。その際の提出書類には、「貸借対照表」や「損益計算書」、確定申告の申告書類などが必要になることがあります。会計ソフトでは、貸借対照表などの帳票関係も出力できますので、利用する価値は十分にあるでしょう。

1月頃になると、請求書を提出している会社（顧問先など）または会社の顧問税理士（公認会計士）の事務所より、「平成〇年分 報酬の支払調書」というものが届きます。支払調書により、各顧問先などの1年間の報酬額がわかりますので、請求書の控えや会計ソフトの入力内容との確認作業も行いましょう。

個人事業の場合、確定申告をする際に、申告書だけではなく「損益計算書」などの書類を一緒に提出することにより「青色申告特別控除」というものを受けることができ、納付すべき所得税や住民税の計算に有利になります。まずは、事前に税務署へ「所得税の青色申告承認申請書」（p. 59 参照）を税務署へ提出しておきましょう。

【確定申告までにしておきたいこと】

- ・ 請求書はもれなく作成し、報酬額、所得税額などの把握をしましょう。
- ・ 領収書を整理し、経費の計上に漏れがないようにしましょう。
- ・ 税務署への提出書類（開業届、青色申告承認申請書など）の漏れがないよう事前に確認をしましょう。