

農家の皆様へ

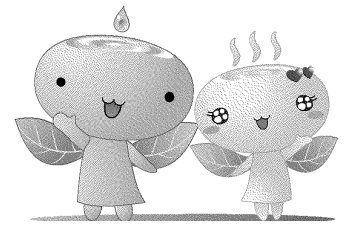
鏡野町役場住民税務課

農業所得の申告につきまして、毎年収支内訳書の作成をお願いしているところです。
収入申告を円滑に受け付けるため、ご協力をお願いします。

令和 年分 農業所得 収入金額・必要経費一覧

◆収入金額◆

項 目	年間金額	主な内容
①販 売 金 額	円	農協・市場・個人等に販売した農産物の販売金額
②家事消費金額	円	家事用に消費、親類等に贈与した農産物等
③雑 収 入	円	補助金、助成金、米の清算金、受託作業料等
④小計(①+②+③)	円	
農産物 ⑤期首	円	前年申告の「期末」の金額を記入
棚卸高 ⑥期末	円	未販売などの年末在庫の金額を計上
⑦計(④-⑤+⑥)	円	



(申告者)

住 所:鏡野町

氏 名:

生年月日: 年 月 日

電話番号: — —

※販売がない場合は、農業申告はできません。

◆必要経費◆

項 目	年間金額	経費になるもの
⑧ 雇人費	円	アルバイトの給料、作業委託料等
⑨ 小作料・賃借料	円	農地の借上げ料、農機具等の賃借料、共同施設利用料等
⑩ 減価償却費	円	農業用の建物、農機具、車両等の償却費
⑪ 貸倒金	円	販売代金(売掛金等)が回収できなくなった場合の損失
⑫ 利子割引料	円	農業用資産の借入金の利子や受取手形の割引料等
⑬ 租税公課	円	農業用施設にかかる固定資産税・不動産取得税・自動車税・水利費・組合費等
⑭ 種苗費	円	種もみ・種子・苗等の購入費
⑮ 素畜費	円	子牛、子豚、ひななどの取得費、種付け料
⑯ 肥料費	円	肥料の購入費
⑰ 飼料費	円	飼料の購入費
⑱ 農具費	円	取得価額が10万円未満、耐用年数が1年未満の農具の購入費
⑲ 農薬費・衛生費	円	農薬購入費、共同防除費等
㉑ 諸材料費	円	ビニール、むしろ、なわ、釘等
㉒ 修繕費	円	農機具、農業用車両・建物等の修繕費、車検代
㉓ 動力光熱水費	円	農業に要した電気・水道・ガソリン等燃料費
㉔ 作業用衣料費	円	作業着・長靴等
㉕ 農業共済掛金	円	水稻、果樹、園芸、農業用車両等の共済掛金
㉖ 荷造運賃手数料	円	出荷梱包費用、運賃、市場の支払手数料
㉗ 土地改良費	円	受益者負担金(資産取得費は除く)10a当たり1万円未満の場合は全額必要経費
㉘～㉚その他の経費	円	農業所得収支計算表の㉘～㉚に記入したもの
㉛ 雑費	円	上記以外で農業に関連する費用(事務用品等)
農産物以外 ㉜ 期 首	円	
の棚卸高 ㉝ 期 末	円	
㉞ 経費から差引く 果樹・牛馬等の育成費用	円	経費総額から差し引く費用
⑬ 小 計 (①～③)の計-㉞-㉟	円	
⑭ 経 費 合 計 (⑧～⑫までの計+⑬)	円	

〔支払内訳表・減価償却資産取得状況・事業専従者等〕

◆雇人費支払内訳表◆

人を雇って賃金(現物を含む)を支払った場合は、毎年1月末日までに給与支払報告書を町に提出してください。
ご家族は事業専従者に当たるため、専従者欄に記入してください。

氏名	住所	作業内容	日数	支払額
				円
				円
				円
				⑧計 円

◆小作料・賃借料の内訳◆

農業用の土地や農機具を借りた場合はその内訳をご記入ください。

支払先氏名	支払先住所	区分	面積・数量	支払額
		小作・賃借		円
		小作・賃借		円
				⑨計 円

◆減価償却資産の新規取得内訳◆

10万円以上の農業用資産(農業用倉庫、トラクター、田植機など)で今年取得したものをご記入ください。

名称	取得年月	取得価格	区分
	年 月	円	新品・中古(年式)
	年 月	円	新品・中古(年式)
	年 月	円	新品・中古(年式)
	年 月	円	新品・中古(年式)

※ 廃棄した農業用資産がある場合は、申告時にお申し出ください。

◆事業専従者の内訳◆

氏名(年齢)	続柄	従事 月数	支払額
(歳)			円
(歳)			円
(歳)			円

※事業専従者とは、

・生計を一にする家族(15歳以上)で年うち6か月を超える期間、事業者が営む事業に専ら従事している。

・誰の扶養親族にもなっていない。

上記2点を満たす方

※控除対象

①と②のいずれか少ない額が対象となります。

① 50万円(配偶者の場合は86万円)

② 事業の所得(不動産、事業、山林)

1+事業専従者数

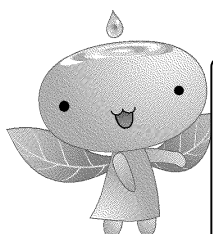
※山林所得は特別控除前の金額

◆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下記のとおりです。

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		
	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に属する翌年3月15日の翌日から5年間となります。



お問い合わせ先

鏡野町役場 住民税務課 税務係

電話:0868-54-2985(直通) 平日 8:30~17:15 まで

②