

令和8年度(令和7年分)

確定・住民税

申告相談のおしらせ

市での申告には
事前予約
が必要です

申告相談日程(土日・祝日を除く).....

2.16月 ▶ 3.16月

相談時間

午前8時30分 から 午前11時30分 まで
午後1時00分 から 午後4時00分 まで

申告会場

麻生公民館 2階 研修室
北浦庁舎 2階 第1会議室
玉造庁舎 2階 第1会議室

▶ LINE予約(24時間受付可能)

行方市公式LINEメニューの「各種予約」から「新規予約」
→「申告相談予約」

2月16日(月)~3月16日(月)予約分
1月29日(木)9時から受付開始



友達追加はこちら

行方市申告相談
ページはこちら



▶ 予約専用ダイヤル(午前9時~午後5時 土日・祝日を除く)

☎ 0299-77-7272

2月分

2月16日(月)~2月27日(金)予約分
2月4日(水)9時から受付開始

3月分

3月2日(月)~3月16日(月)予約分
2月16日(月)9時から受付開始

行方市 税金の申告



この冊子についてのお問合せ
行方市役所税務課
☎ 0299-72-0811

目次

01	目次	p.1
02	市での申告相談	p.1p.2
03	予約に関する注意事項	p.3
04	予約のしかた	p.4 ~p.6
05	申告フローチャート	p.7
06	持ち物チェックリスト	p.8
07	書類作成(医療費控除・収支内訳書)	p.9
	医療費控除様式	p.10
	一般収支内訳書	p.11 p.12
	農業収支内訳書	p.13 p.14
	不動産収支内訳書	p.15
08	よくある質問と回答	p.16~p.18
	潮来税務署からのお知らせ	

市での申告相談

市役所での申告相談は「事前予約制」となります

令和8年2月16日から3月16日(土日・祝日を除く)で、令和8年度(令和7年分)所得税(確定申告)及び住民税申告相談をおこないます。

待ち時間の短縮を図るため、日時指定の**事前予約制**でおこないます。地区割はございませんので、ご希望の会場・日時を予約してからお越しください。**事前予約をせずに会場にお越しになられた場合、申告をお受けすることはできません。**予約は先着順とし、受付人数が定員に達し次第、予約を締め切らせていただきますのであらかじめご了承ください。

申告期間 2月16日(月)から3月16日(月) 土日・祝日を除く

相談時間 午前の部 8:30~11:30
午後の部 13:00~16:00

申告会場 麻生公民館2階 研修室
北浦庁舎2階 第1会議室
玉造庁舎2階 第1会議室

予約方法
の詳細は
p.3~

予約方法 LINE予約 または 予約専用ダイヤルによる電話予約

※申告会場や税務課では予約の受付はできません。

※LINE予約及び電話予約での予約が難しい場合は、税務課または各庁舎の総合窓口にご相談ください。

※予約制のため、当日の整理券配布はおこないません。

※一人で複数日の予約はできません。

※複数人分の申告受付を希望する場合は、連続する時間帯で人数分の予約をお願いします。

申告の必要な方

- ▶ **給与所得者**
 - ・勤務先が「給与支払報告書」を市役所へ提出されていない方
 - ・給与以外の所得があった方
 - ・年の途中で勤務先を退職し、年末調整が済んでいない方
 - ・2か所以上から給与を受けている方
- ▶ **年金所得者**
 - ・公的年金以外の所得があった方
 - ・各種控除(医療費控除・配偶者控除)等を受ける
- ▶ **事業(営業等・農業)所得、不動産所得**
 - ・収支内訳書を作成してから会場にお越しください
- ▶ **その他**
 - ・土地、建物の譲渡所得がある方
 - ・医療費控除またはセルフメディケーション税制を受ける方
 - ・遺族年金、障害者年金等を受給されている方
 - ・前年中に収入のなかった方
 - ・所得証明書や課税証明書等が必要な方

申告が必要か
迷ったら...



p.7にて
チェック

市ではお受けできない申告

下記の内容は税務署で申告ください。(必要書類等も税務署へご確認願います。)

- ▶ 青色申告
- ▶ 雑損控除
- ▶ 外国税額控除
- ▶ 先物取引
- ▶ 暗号資産取引
- ▶ 贈与税
- ▶ 個人間の土地、建物の売買・交換等申告
- ▶ 消費税
- ▶ 株式等の譲渡、上場株式等の配当所得
- ▶ 令和6年分以前の確定申告、更正の請求、修正申告
- ▶ 初年度の住宅借入金等特別控除
- ▶ 住宅耐震改修特別控除、住宅特定改修特別控除(省エネ改修・バリアフリー改修など)、認定住宅等新築等特別控除

▶ 申告の事前準備をお願いします

- ①事業(営業等・農業)所得、不動産所得を申告する方
必ず相談前に収支内訳書を作成してください。作成していない場合は、申告相談が受けられないこともございます。
- ②医療費控除またはセルフメディケーション税制を申告する方
必ず相談前に明細書(「医療費控除の明細書」または「セルフメディケーション税制の明細書」)を作成してください。作成していない場合は、申告相談が受けられないこともございます。

▶ ふるさと納税ワンストップ特例の注意点

ふるさと納税ワンストップ特例を申請した方が確定申告または住民税申告をした場合、申告書の内容が優先され、ワンストップ特例制度が受けられなくなります。申告する際は、ふるさと納税の寄附金控除について漏れなくご申告ください。

予約に関する注意事項



申告会場に
来られる方は
必ずお読み
ください

受付予約について

確定・住民税申告相談の案内はがきを1月下旬に郵送します。お手元にはがきをご用意のうえ、ご予約いただきますようお願いいたします。（はがきが届いていない方も申告予約は可能です。）

LINEまたは予約専用ダイヤルで予約をしてください。電話予約は混雑によりつながりにくいことが想定されます。LINE予約を先行しておこないますので、ぜひLINE予約をご利用ください。また、先行しておこなうLINE予約で予約枠がいっぱいになることはございません。

※ご注意ください！

1枠の予約で1名分の申告相談ができます。同一世帯の2名以上の申告をおこなう場合は、連続する時間帯を人数分予約ください。

（例）夫婦それぞれが申告をする場合は、2名分の予約が必要です。



9:00～	夫	妻
-------	---	---

同一世帯員の申告を
同じ時間帯でおこなうことはできません。



9:00～	夫
9:30～	妻

連続する時間帯をご予約ください。

予約の取り消し・再予約

ご都合が悪くなった場合には、LINEで予約した方はLINEから予約取り消し・再予約をおこなってください。予約専用ダイヤルで予約した方は予約専用ダイヤル（☎ 0299-77-7272）までご連絡をお願いします。なお、当日の予約時間の変更はできませんのでご了承ください。

予約時間にあわせてご来場ください

当日は混雑緩和のため、予約した時間帯の10分前にご来場ください。予約した時間帯に会場に来られない場合はキャンセルとなります。また、予約した時間にお越しいただいても、他の申告者の進捗状況によりお待ちいただく場合がございますのでご了承ください。

既に申告した内容の訂正申告について

申告期間中に申告いただいた内容で訂正が必要な場合は、再度予約をしてください。

電話予約

▶ 予約専用ダイヤル

TEL **0299-77-7272**

※予約受付開始直後は、混雑によりつながりにくいことが想定されます。日にちを改めるか時間をおいてからおかけ直してください。また、予約開始前に電話はつながりません。

▶ 予約受付期間

月曜日～金曜日(土日・祝日を除く) 午前9時～午後5時

予約受付期間	申告相談期間
①2月4日(水)～2月13日(金)	①2月16日(月)～2月27日(金)
②2月16日(月)～3月13日(金)	②3月2日(月)～3月16日(月)

※申告希望日の前開庁日午後5時までにご予約をお願いします。(当日予約不可)

※ただし、2月16日以降も空きがある場合には、2月中の予約を取ることができます。

※混雑緩和のためLINE予約を先行しておこないますが、LINE予約のみで予約枠がいっぱいになることはございません。

確定・住民税申告相談のご案内はがきに 予約番号とパスワードが記載されています

昨年度行方市で申告された方、転入された方等に申告のご案内のはがきをお送りします。

予約番号・パスワードが記載されていますので、お手元にご準備のうえ、ご予約ください。

また、申告受付日記入欄がございますので、予約完了後、申告会場や日時などを記入し申告当日持参してください。

《申告予約日》 予約をされた方は下記の欄にお控えください。	
申告会場	予約日時
会場	月 日 時 分～

申告受付日
記入欄

《電話での予約方法》
予約専用ダイヤルへお電話ください。
TEL **0299-77-7272**

《電話予約受付期間》
2月4日(水)から3月13日(金)の午前9時から午後5時まで
(土日・祝日を除く)

2月中の申告相談予約は、2月4日(水) 午前9時開始、3月中の申告相談予約は、2月16日(月) 午前9時開始となります。ただし、16日以降も空きがある場合には、2月中の予約を取ることができます。
※申告希望日の前開庁日午後5時までにご予約をお願いします。

予約受付期間	申告期間
2月4日(水)～2月13日(金)	2月16日(月)～2月27日(金)
2月16日(月)～3月13日(金)	3月2日(月)～3月16日(月)

※税務課へお電話いただいた方へは、申告受付開始日付の2月16日(月)以降に予約受付開始日付を、日にちを改めるか時間をおいてからおかけ直してください。

※混雑緩和のため、LINE予約を先行して行いますが、LINE予約のみで予約枠がいっぱいになることはありません。

あなたの
【予約番号】
【パスワード】
はこちら

あなたの予約番号は	あなたのパスワードは
-----------	------------

▶ 予約時間枠(1枠30分程度を予定しております。)

午前	8:30～ 9:00	9:00～ 9:30	9:30～ 10:00	10:00～ 10:30	10:30～ 11:00	11:00～ 11:30
午後	13:00～ 13:30	13:30～ 14:00	14:00～ 14:30	14:30～ 15:00	15:00～ 15:30	15:30～ 16:00

LINE予約

- ▶ 予約受付期間 1月29日(木)9時から全期間受付開始
24時間予約受付可能です

※申告希望日の当日午前8時までにご予約をお願いします。

- ▶ LINE予約専用ページからの予約

右の二次元コードから「行方市公式」LINEを友達追加してください。 [友達追加はこちら](#)



LINE予約手順

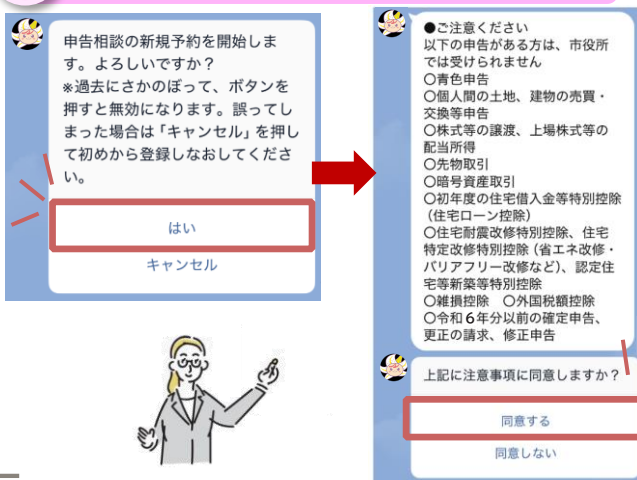
- 1 「各種予約」を選択し、「新規予約」を選んでください。



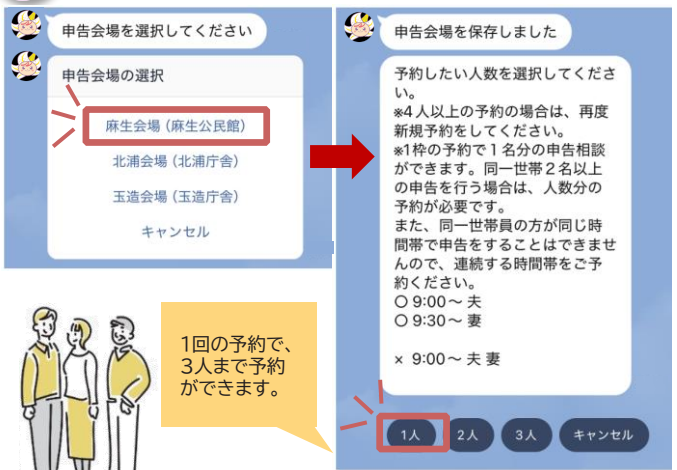
- 2 「申告相談予約」を選択し、「新規予約」を選んでください。



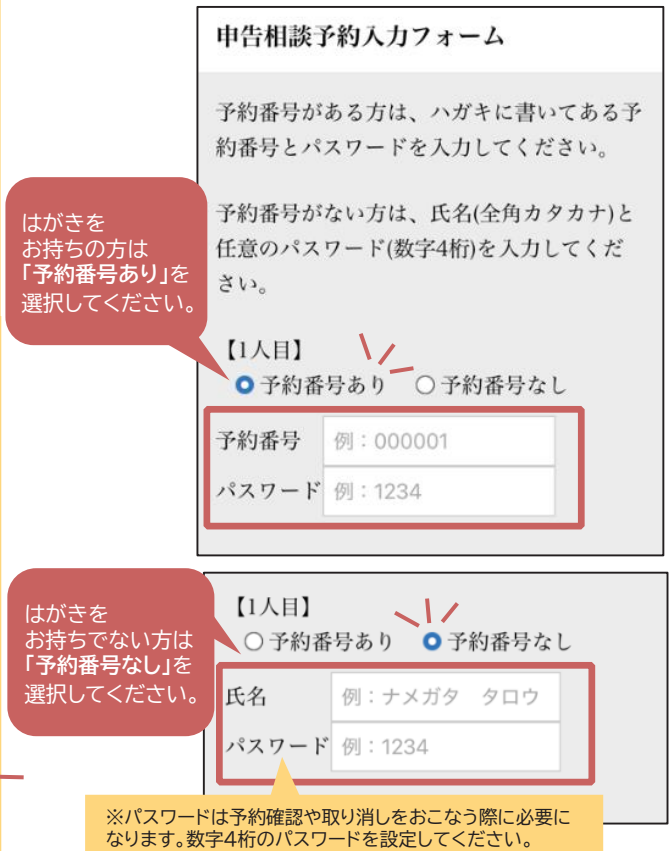
- 3 各案内をご確認のうえ回答してください。



- 4 希望する申告会場と人数を選択してください。



- 5 はがきをお持ちの方は、予約番号・パスワードを入力してください。はがきをお持ちでない方は、氏名(全角カナ)とパスワードを入力してください。



※パスワードは予約確認や取り消しをおこなう際に必要になります。数字4桁のパスワードを設定してください。

6

予約日時を選択してください。複数人予約する場合は、お一人お一人空いている日時を選んでください。

申告相談予約入力フォーム

登録しました。次に予約日を選択します。「予約日を選択」を押してください。

予約日を選択

操作取り消し



予約日を選択してください。

【1人目】 ナメガタ タロウ

2026年2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-
8	9	10	11	12	13	14
-	-	-	-	-	-	-
15	16	17	18	19	20	21
-	△	○	○	○	×	-
22	23	24	25	26	27	28
-	-	×	○	○	○	-

希望する日をカレンダーから選択してください。

○…予約できます
△…残りわずか
×…予約できません

希望する時間を選択してください。

複数人予約する場合は、お一人ずつ日時の登録をおこなってください。

【予約内容】

■1人目

氏名：ナメガタ ジロウ

予約番号：〇〇〇〇〇

パスワード：〇〇〇〇

予約日時：2026年2月17日 15:30～16:00

登録が完了しました。

※申告当日は混雑緩和のため、予約した時間帯の10分前にご来場ください。

予約した時間帯に会場に來られない場合は操作取り消し扱いとなります。

また、他の申告者の進捗状況により予約した時間よりお待ちいただく場合がございますのでご了承ください。

※申告当日のご都合が悪くなった場合は、予約取消・再予約を行ってください。

選択する

戻る

閉じる

予約内容を確認し、「閉じる」を選択して終わりとなります。予約内容はトーク履歴に表示されます。

また、申告のご案内はがきにも申告予約日を記載する欄がありますので、**会場・日時・予約番号・パスワード**をメモして保管してください。

《申告予約日》
予約をされた方は下記の欄にお控えください。

申告会場	予約日時
会場	月 日 時 分～



予約取り消し

1

「各種予約」を選択し「申告相談予約取消」→「予約取消」を選択してください。



！
予約番号がわからない場合は、「予約番号確認」を選択し確認してください。

予約フォームを表示します。メニューを選択してください。

新規予約

申告相談予約確認・取消

その他の予約確認

予約確認

予約取消

予約番号確認

操作取り消し

予約確認

予約取消

予約番号確認

操作取り消し

2

「予約番号」と「パスワード」を入力してください。

予約番号入力 (予約確認)

予約番号を半角で入力してください。

※メッセージ送信

操作取り消し

はがきをお持ちの方は、はがきに記載されている予約番号とパスワードを入力してください。
はがきをお持ちでない方は、予約時に発行された予約番号と設定したパスワード(数字4ケタ)を入力してください。



パスワード (予約確認)

パスワードを数字4桁で入力してください。

※メッセージ送信

操作取り消し

3

予約内容を確認し、取り消しをおこなう場合は、「予約取り消し」を選択してください。



会場:麻生会場 (麻生公民館)

予約番号: 〇〇〇〇〇

名前:ナメガタ タロウ

2026/02/17 15:30～16:00

上記予約をキャンセルする場合は「予約取り消し」を押してください。

予約取り消し



予約取り消し後に再度予約できます。

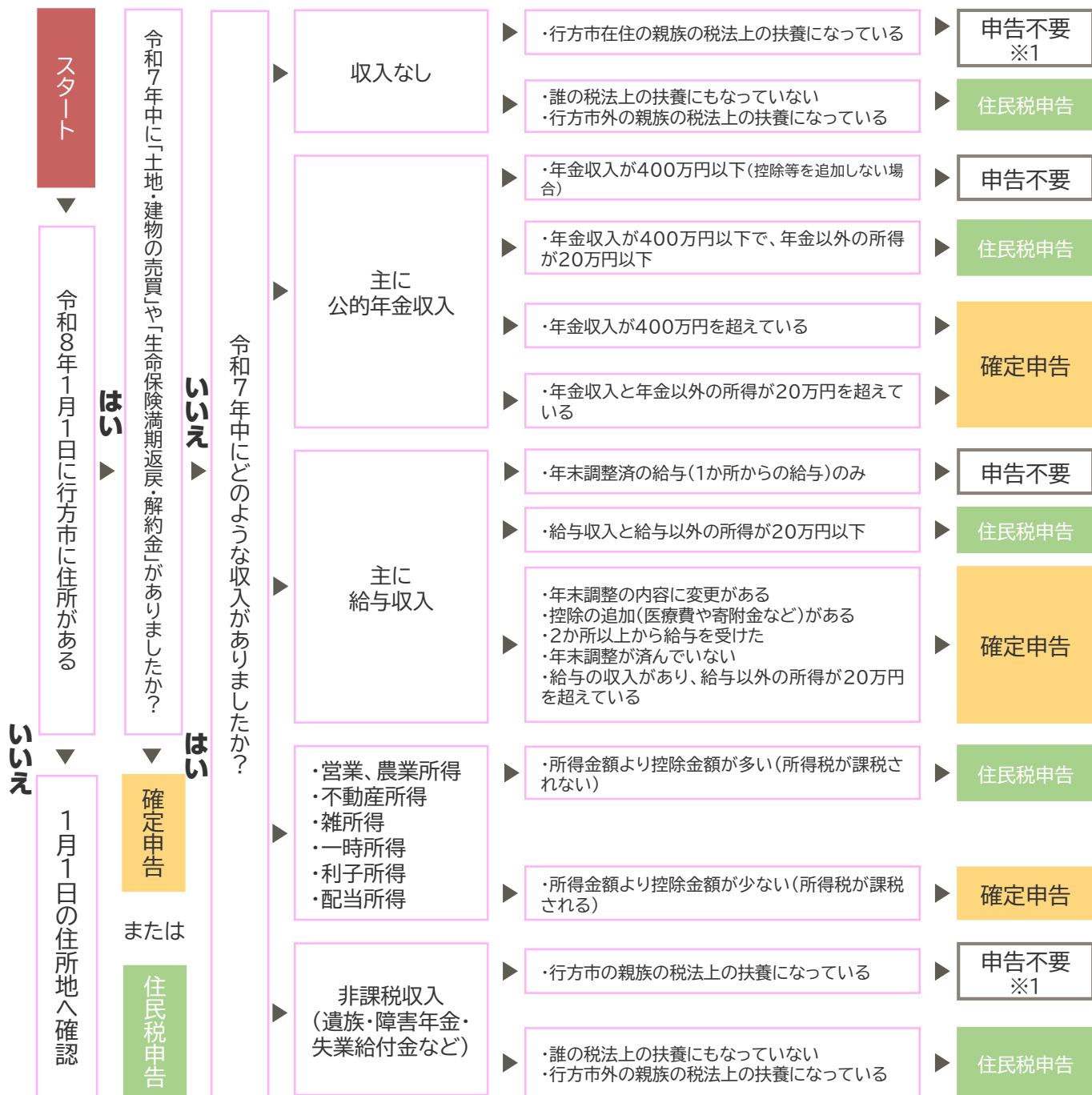
申告フローチャート



申告が
必要か
確認して
みましょう

所得税の還付を受けるには結果に関わらず確定申告が必要です。
結果はあくまで目安です。内容によっては結果と沿わない場合もあります。
p.16からのよくある質問もご参照ください。

■ 収入は「総支給額」 ■ 所得は収入から計算し割り出す金額



※1 行政サービスを受ける際などに申告が必要な場合があります。



持ち物チェックリスト

該当する方		必要書類
全員 (必ずお持ちください)		<input type="checkbox"/> 本人確認書類 (マイナンバーカード, 運転免許証等) <input type="checkbox"/> 本人・扶養親族マイナンバー確認書類 (マイナンバーカード, 通知カード) <input type="checkbox"/> 税務署・市役所からのお知らせはがき
収入がある方	給与・公的年金所得	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票
	事業所得・不動産所得 (営業・農業・漁業) ※必ず収支内訳書を作成のうえ 申告相談ください	<input type="checkbox"/> 収支内訳書 (▶ p.11～p.15をご活用ください) <input type="checkbox"/> 関係帳簿等 <input type="checkbox"/> 雑収入(個別所得補償等)の額がわかるもの
	雑所得 (シルバー・個人年金・報酬等)	<input type="checkbox"/> 配分金支払証明書 <input type="checkbox"/> 支払証明書
	一時金 (生命保険の満期保険金等)	<input type="checkbox"/> 保険会社からの明細書
	譲渡所得 (土地や建物の売買)	<input type="checkbox"/> 買取証明書
控除を受ける方	医療費控除 ※必ず医療費控除の明細書作成のうえ 申告相談ください	<input type="checkbox"/> 医療費控除の明細書 (▶ p.10をご活用ください) <input type="checkbox"/> 医療費通知
	医療費控除 (セルフメディケーション)	<input type="checkbox"/> セルフメディケーション税制の明細書 <input type="checkbox"/> 一定の取り組みをおこなったことを明らかに する書類
	社会保険料控除	<input type="checkbox"/> 健康保険の保険料の支払い状況がわかるもの <input type="checkbox"/> 国民年金保険料控除証明書 ※1
	生命保険料控除	<input type="checkbox"/> 保険料控除証明書
	地震保険料控除	<input type="checkbox"/> 地震保険料控除証明書
その他		<input type="checkbox"/> 申告者本人名義の口座番号がわかるもの <input type="checkbox"/> 上記以外で必要だと思われる書類

※1 介護保険料・後期高齢者保険料・国保税資料せん(納付書や口座での支払いの場合のみ)については、税務署での申告相談の際に必要な場合がありますので、税務所で申告する場合は事前に取得をお願いいたします。市での申告相談の場合は不要です。
 取得方法▶各庁舎の総合窓口(本人・同一世帯員以外の申請は委任状要)



書類作成(医療費控除・収支内訳書)

注意



書類を事前作成してから申告相談へご来場ください。
作成していない場合、申告が受けられないこともございます。

一般・農業・不動産収支内訳書(p.11～様式あり)

医療費控除記入例

1で記載した医療通知はご持参ください。
2の各領収書の持参・提出は不要です。(領収書は5年間の保存が必要)

① 医療費通知に記載された事項

医療費通知(※)を添付する場合、右記の(1)～(3)を記入します。

※医療保険者等が発行する医療費の額等を通知する書類で、次の6項目が記載されたものをいいます。

人ごと・病院ごとにまとめます

医療費通知の金額を記載(複数ある場合は合計金額)

(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
255,000 円	76,500 円	円

② 医療費(上(1)以外)の明細

「領収書1枚」ごとではなく
「医療を受けた方」・「病

太郎がA病院で1年間で支払った額
※医療費通知に記載のあるものは除く

(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	補てんされる金額
行方 太郎	A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	1,500 円
行方 太郎	B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	100,000 円
行方 太郎	C薬局	<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	2,500 円
行方 花子	A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	50,000 円
行方 花子	D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	3,500 円
行方 次郎	C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	5,500 円
行方 花江	E老人ホーム	<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input checked="" 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	4,500 円

生命保険等で補てんされた金額を記載

この明細書は、申告書と一緒に提出してください。

※医療費控除は申告した金額が還付になる訳ではありません

例

- 所得が200万円以上の方
 - ▶ 10万円超えた金額が控除可能

所得 250万円 医療費年間15万円

15万円-10万円=5万円(医療費控除)
所得税率が10%の場合には、

5,000円の所得税減となります。

※5万円の還付ではありません

例

- 所得が200万円未満の方
 - ▶ 所得の5%を超えた金額が控除可能

所得 100万円 医療費年間7万円

100万円×5%=5万円

7万円-5万円=2万円(医療費控除)

所得税率が5%の場合には、

1,000円の所得税減となります。

※2万円の還付ではありません

この収支内訳書は機械で読み取り
ますので、黒のボールペンで
書いてください。

令和 00 年分収支内訳書 (一般用)

F A 7 0 0 1

(あなたの本年分の事業所得又は雑所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください。)

提出用

住所	フリガナ氏名	事務所所在地
事業所所在地	電話番号 (自宅/事業所)	依頼税理士氏名(名称)
業種名	加入団体名	電話番号
	屋号	

令和 年 月 日

「営業等」又は「雑(業務)」のいずれかを選択してください。

営業等 雑(業務)

(自 月 日 至 月 日)

整理番号

(令和五年分以降用)

○給料賃金の内訳

氏名	従事月数(年齢)	給料賃金	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
(歳)				
(歳)				
(歳)				
その他(人分)				
計	延べ従事月数		⑪	

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうちの必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

○事業専従者の氏名等※

氏名(年齢)	続柄	従事月数
(歳)		
(歳)		
(歳)		
延べ従事月数		

【税務署整理欄】

※ 雑所得の金額の計算において、事業専従者控除を受けることはできません。

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額 ①		旅費交通費 ㉒	
家事消費費 ②		通信費 ㉓	
その他の収入 ③		広告宣伝費 ㉔	
計 (①+②+③) ④		接待交際費 ㉕	
期首商品(製品)高 ⑤		損害保険料 ㉖	
仕入金額 ⑥		修繕費 ㉗	
小計 (⑤+⑥) ⑦		消耗品費 ㉘	
期末商品(製品)高 ⑧		福利厚生費 ㉙	
差引金額 (⑦-⑧) ⑨			
差引金額 (④-⑨) ⑩			
給料賃金 ⑪			
外注工賃 ⑫			
減価償却費 ⑬			
貸倒金 ⑭			
地代家賃 ⑮			
利子割引料 ⑯			
租税公課 ⑰			
荷造運賃 ⑱			
水道光熱費 ㉒			

○売上(収入)金額の明細

※登録番号を記載する場合には、先頭に「T」を付けた上で13桁の数字を記入してください。

F A 7 0 5 1

売上先名	所在地	登録番号(法人番号)(※)	売上(収入)金額 円
上 記 以 外 の 売 上 先 の 計			

右記①のうち軽減税率対象

うち

円

計

①

○仕入金額の明細

仕入先名	所在地	登録番号(法人番号)(※)	仕入金額 円

上 記 以 外 の 仕 入 先 の 計

うち

円

計

⑥

○減価償却費の計算

減価償却資産 の名称等 (繰延資産を含む)	取得 年月	取得価額 (償却保証額)	⑮ 償却の基礎 となる金額	償却 方法	耐用 年数	⑯ 償却率 又は 改正率	⑰ 本年 中の 償却 期間	⑱ 本年 普通 償却費 (⑮×⑯×⑳)	⑲ 特 別 償 却 費	⑳ 本 年 分 の 償 却 費 合 計 (⑱+㉑)	㉒ 事業 専 用 割合 %	㉓ 本年 分の 必要 経費 算入 額 (㉒×㉔)	㉔ 未 償 却 残 高 (期末 残高)	摘要
	年 月	円 ()	円		年		12	円	円	円	%	円	円	
	・	()					12							
	・	()					12							
	・	()					12							
	・	()					12							
	・	()					12							
	・	()					12							
計							12				㉔			

(注) 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定率法を採用する場合にのみ㉔の欄に償却保証額を記入します。

○利子割引料の内訳 (金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額 円	本年中の 利子割引料 円	左のうちの必要 経費算入額 円

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等 円	左の賃借料のうち 必要経費算入額 円

◎本年中における特殊事情

整理番号

FA7100

令和 〇〇 年分収支内訳書 (農業所得用)

あなたの本年の農作業所得の金額の計算内容をこの表に記載していただく。

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

提出用

(令和二年分以降用)

住 所	業 種 名	依 頼 業 務 所 在 地	
フリガナ氏 名	農 園 名	税 理 士 等	
		電 話 番 号	

試 題 冊

○雇人費の内訳

氏名・住所又は作業名	日数	現	金		合	計	所得税及び復興特別 所得税の源泉徴収税額
			現	物			
	延日						円
その他（人分）							
計					⑧		

○小作料・賃借料の内訳

支払先の住所・氏名	小作料、質 耕料等の別	面積・数量	支払額
		a・kg	円

○事業専従者の氏名等

氏 名	(年齢)	続 柄	従 事 月 数
	(歳)		月
	(歳)		
	(歳)		
	(歳)		
	(歳)		
			延べ従事月数

【稅務署整理欄】

(M)	
	(S)

(自) 月日至月日

科 目	金 額	金 額	科 目	金 額	(注)
販 売 金 額	①		修 繕 費	①	
家 事 消 費 金 額	②		動 力 光 熱 費	②	
家 事 消 費			作 業 用 衣 料 費	⑫	
雑 収 入	③		農 業 共 済 掛 金	⑭	
小 計 (①+②+③)	④		荷 運 運 賃 手 懸 料	⑮	
農 産 物 の 期 首	⑤		土 地 改 良 費	⑯	
棚 卸 高 期 末	⑥			⑰	
計 (④-⑤+⑥)	⑦		他 の 経 費	⑱	
雇 入 費	⑧		雑 費	⑲	
小 作 料 ・ 賃 借 料	⑨		農 産 物 期 首 以 外 の 棚 卸 高	㉑	
減 価 償 却 費	⑩		期 末	㉒	
貸 倒 金	⑪		経 費 から 返 却 可 能 な 年 賦 等 の 首 尾 費 用	㉓	
利 子 割 引 料	⑫		小 計 (㉑-㉒+㉓)	㉔	
租 税 公 課	㉕		経 費 計 (⑧-⑨+⑪+⑫+㉔)	㉕	
種 苗 費	㉖		専 従 者 若 農 事 の 所 得 金 額 (㉕-㉖)	㉖	
素 畜 費	㉗		専 従 者 控 除	㉗	
他 料 費	㉘		所 得 金 額 (㉖-㉗)	㉘	
の 飼 料 費	㉙		農 業 生 産 費	㉙	
農 具 費	㉚		諸 材 料 費	㉚	
農 薬 費	㉛				
衛 生 費	㉜				
諸 材 料 費	㉝				

○収入金額の明細

[illegible]

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	面積又は数量	取得 (成算)年月	⑦取得 価額 (償却保証額)	⑧償却率の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	⑨償却率 又は 改定率	⑩本年中 の償却 期間	⑪本年普通 償却費 (⑩×⑧×⑫)	⑫年分の 特別償却 費	⑬年分の 償却費合計 (⑪+⑫)	⑭事業専 用割合	⑮本年分の必要 経費算入額 (⑬×⑭)	⑯未償却残高 (期末残高)	要 摘
		年 月	()	円		年		月	円	円	円	%	円	円	
		・	()					12							
		・	()					12							
		・	()					12							
		・	()					12							
		・	()					12							
計		/	/	/	/	/	/	/					⑩		

(注) 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定率法を採用する場合にのみ④欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

○果樹・牛馬等の育成費用の計算（販売用の牛馬、受託した牛馬は除きます。）

果樹・牛馬等の 名称	取得・生産・定植等の年月日	④前年の繰越額	育成中の費用				⑤本年中の肥料・農薬等の投下費用	⑥本年中の果樹等から生じた収入金額	⑦本年に取得価額に加算する金額(②-⑥)	⑧本年中のものに熟したものの取得価額	⑨翌年へ繰越額(⑧-⑩)	⑪、⑫の欄の金額の計算方法
			①本年の種苗費、桑種料、養費	②本年中の肥料・農薬等の投下費用	③小計(①+②)	④育成中の果樹等から生じた収入金額						
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
計					⑤							

◎本年中における特殊事情

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

提出用

(令和二年分以降用)

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

令和 年 月 日 (自 月 日 至 月 日)

科 目	金 額 (円)
収 入	
賃 料	①
金・権 利 金	②
礼 金・新 書 換 料	③
其 他 の 収 入	④
小 計 (②+③)	⑤
計 (①+④)	⑥
経 費	
給 料 賃 金	⑦
減 価 償 却 費	⑧
貸 倒 金	⑨
地 代 家 賃	⑩
借 入 金 利 子	⑪
租 税 公 課	⑫
損 害 保 険 料	⑬
修 繕 費	⑭
其 他 の 経 費	⑮
雑 費	⑯
小 計 (⑪~⑮までの計)	⑰
経 費 控 除 前 の 所 得 金 額	⑱
専 従 者 控 除 (⑵-⑱)	⑲
所 得 金 額 (⑱-⑲)	⑳
土地等を取得するたに要した負債の利子の額	㉑

令和 0 年分収支内訳書 (不動産所得用)

F A 7 2 0 0

(あなたの本年分の不動産所得の金額の計算内訳をこの表に記載して確定申告書に添付してください。)

住 所	フリガナ氏名	事務所所在地
職 業	電 話 番 号	依 頼 税 理 士 等
		氏 名 (名称)
		電 話 番 号

整理番号

○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内訳書に添付してください。)

貸 家 地 賃 等 の 別	用 途 (住宅用、住宅用以外等)	不動産の所在地	賃借人の住所・氏名	賃貸契約期間	貸 賃 面 積	付 続 額	本 年 中 の 賃 料 額	取 入 金 額	保 証 金 金 額
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
				年 月 自 至					
計							①	②	③

○給料賃金の内訳

氏 名	氏 名 (年齢)	従事月数	給 料 賃 金 額	合 計	所 得 税 及 び 復 旧 特 別 所 得 税 の 源 泉 徴 収 税 額
その他 (人分)					
計				⑥	

○事業専従者の氏名等

氏 名	氏 名 (年齢)	続 柄	従 事 月 数

【税務署整理欄】

⑤

質問	回答
▼ 予約について	
当日予約はできますか。	LINE予約と予約専用ダイヤルからの予約で受付時間が異なります。予約専用ダイヤルの場合は、申告希望日の前開庁日午後5時まで、LINE予約の場合は、申告希望日の当日午前8時までにご予約をお願いします。
税務課・申告会場でも事前予約はできますか。	税務課や申告会場で予約を承ることはできません。LINE予約が予約専用ダイヤルのみの予約となります。
LINE予約・予約専用ダイヤルのどちらでもない場合はどうしたらよいですか。	税務課または各庁舎の総合窓口にご相談ください。
作成済の申告書の提出のみでも予約が必要ですか。	予約の必要はありません。確定申告は税務署へ郵送、住民税申告は税務課へ持参か郵送をお願いします。
キャンセル待ちはできますか。	キャンセル待ちはできません。
当日、会場に行くのが遅れてしまったらどうなりますか。	予約した時間帯にお越しにならない場合は、キャンセルとさせていただきますので、再度予約を取ってお越しください。
当日は何時までに行けばよいですか。	予約した時間帯の10分前にお越しください。
希望日の予約がいっぱいで予約をとることができません。どうすればよいですか。	予約は先着順ですので、他の日をお選びください。
申告期限である3月16日付近の予約がいっぱいでとれません。どうしたらよいですか。	17日以降の所得税の申告は市役所でお受けできませんので、税務署での申告をお願いいたします。 住民税申告であれば、期限後でも市役所税務課で受け付けます。
▼ 予約の確認・取り消し・変更について	
予約の取り消しはいつまでにおこなえばよいですか。	都合が悪くなった場合は、必ず前日(前開庁日)午後5時までに予約の取り消しをお願いします。
当日予約を取り消したい場合はどうしたらよいですか。	当日に予約を取り消す場合は、LINEでの取り消しをおこなうか、予約専用ダイヤル(☎0299-77-7272)までご連絡ください。
当日の予約した時間を変更したい場合はどうしたらよいですか。	当日の予約時間の変更はできません。予約の取り消しをおこない、新たに予約をしてください。
予約日時の確認をしたいのですがどうしたらよいですか。	【LINE】LINEのトーク履歴からご確認ください。 【電 話】予約専用ダイヤルにご連絡ください。 予約番号とお名前を確認後、予約日時をお伝えします。
予約番号を忘れてしまいました。どうしたらよいですか。	【LINE】「申告相談予約確認」→「予約番号確認」より予約番号の確認ができます。 【電 話】予約専用ダイヤルにご連絡ください。
一度申告をおこないましたが、訂正が必要になりました。予約は必要ですか。	再度予約が必要となります。はがきをお持ちの方は、同じ予約番号・パスワードで予約することができます。

質問	回答
▼ 申告日程・会場・受付について	
地区割はないのですか。	地区割はございません。ご都合の良い会場・日時をご予約いただいて申告できます。
当日の整理券は配布しますか。	予約制のため、当日の整理券配布はおこないません。
2階の会場まで上がることが困難です。	麻生会場はエレベーターがございます。北浦・玉造会場は総合窓口課にその旨をお伝えいただくと担当が1階へ参ります。ただし、申告状況によりお時間をいただく場合がありますので、ご了承ください。
申告時期に本人が申告に行けません。代理申告は可能ですか。	可能です。ただし申告対象者との関係性をお伺いいたしますので、ご了承ください。
3月16日までに申告に行けません。	3月17日以降の確定申告は、税務署でお願いします。還付の申告はネットでも申告可能です。詳しくは冊子裏面の「潮来税務署からのお知らせ」をご参照ください。住民税申告は、麻生庁舎税務課までお願いします。
▼ 申告の内容について	
確定申告と住民税申告は何が違うのでしょうか。	確定申告とは国税である所得税を納付・還付する申告で、住民登録地や事務所の所在地を管轄する税務署に対しておこないます。住民税申告は、1月1日に住民登録をしている市区町村に対して前年の所得について申告するもので、収入の多い少ないに関係なく申告が必要です。
確定・住民税申告相談の案内はがきが届きましたなぜですか。	昨年の申告で確定・住民税申告をした方や昨年中に転入された方、昨年未申告の方などに案内のはがきを送付しています。必要に応じて申告をお願いします。
申告をすると所得税の還付が受けられますか。	所得税の還付を受けられる方は、源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄に所得税額が記載のある方で、申告することにより還付が発生する方です。よって、0円の方は、申告されても還付金を受け取ることはできません。
収入がありませんが申告は必要ですか。	市内在住の親族の方に税法上の扶養に取られていない場合は、住民税申告が必要です。
収入が給与のみの受給ですが、申告は必要ですか。	給与所得のみで年末調整が済んでいて、控除等の追加がなければ申告は不要です。ただし、2か所以上から給与を受けている場合は申告が必要です。
年末調整をしませんでした。申告は必要ですか。	年末調整をしていない場合、所得税が正確に計算されていないことがあります。控除の追加等の申告をいただくことで、所得税の還付を受けられる場合もあります。
収入が公的年金のみですが、申告は必要ですか。	年金収入が400万円以下であれば、申告は不要です。ただし、控除の追加等がある場合は申告が必要です。
年金収入のほかに田んぼを貸しています。申告は必要ですか。	必要です。賃料や米の種類・俵数に応じた申告が必要となります。収支内訳書を作成のうえ、申告をお願いします。

質問	回答
収支や医療費の領収書は必要ですか。	「収支内訳書」や「医療費控除の明細書」に使用した領収書の持参は必要ありません。ただし、5年間の保存は必要です。会場にお越しの際は、必ず「収支内訳書」や「医療費控除の明細書」を作成のうえ、ご来場ください。
収支内訳書や医療費控除の明細書はどこでもらえますか。	国税庁ホームページからダウンロードするか、2月上旬より麻生庁舎税務課、北浦・玉造庁舎の総合窓口課にも備えてあります。ただし、部数に限りがございますのでこの冊子(p.10～p.15)に記載し、会場にご持参ください。
消費税の申告も可能ですか。	市ではお受け(受付)できません。税務署にてお願いします。

▼ 医療費控除について

10万円を超えていないと医療費控除の対象となりませんか。	医療費控除額の計算方法は以下のとおりです。 1年間に支払った医療費 10万円または所得金額の5% (給付金・保険金を除く) - (いずれか少ない方) = 医療費控除 ※詳しくは、p.9をご覧ください。
入院した際に購入した寝具や洗面用具などは医療費控除の対象となりますか。	医師による診療等を受けるため直接必要なものとは認められないので、医療費控除の対象とはなりません。
高齢で難聴のため補聴器を購入しましたが、医療費控除の対象となりますか。	日常最低限の用をたすためであっても、医師の診療等に関係なく購入した場合は、医療費控除の対象とはなりません。

▼ ふるさと納税控除について

ふるさと納税でワンストップ特例を申請していましたが、他で申告が必要になりました。何か書類は必要ですか。	ワンストップ特例を申請していた方が、確定申告をする場合には特例が受けられませんので、必ず寄附金の証明書もお持ちください。
6自治体以上に寄附をおこないました。ワンストップ特例制度は利用できますか。	ワンストップ特例制度の適用を受けられるのは、確定申告の不要な給与所得者等で、ふるさと納税をおこなう自治体の数が5団体以内である場合に限られます。寄附金の証明書を持参し確定申告をおこなってください。

▼ その他

社会保険料控除のため、国民健康保険税について電話で教えてもらえますか。	電話での回答はおこなっていません。各庁舎の総合窓口(本人・同一世帯員以外の申請は委任状必要)にて資料せん(無料)を交付していますので、そちらをご確認ください。
源泉徴収票を紛失してしまったので、再発行してもらえますか。	市役所では源泉徴収票を発行することはできません。お勤めされている事業所へお問い合わせください。
1月2日以降に行方市へ引っ越してきました。申告はどこにすればいいですか。	1月1日に住所登録のあった市区町村になります。次年度の住民税も1月1日の住所地で課税となります。
昨年納付した住民税は租税公課または社会保険料控除に使えますか。	住民税は租税公課や社会保険料控除の対象ではありません。

潮来税務署からのお知らせ

確定申告はスマホやパソコンからが便利

おすすめ

確定申告には、ご自身のスマホ・パソコンから国税庁ホームページ「確定申告書等作成コーナー」を利用するe-Taxが便利です。確定申告会場に出向かずにご自宅から確定申告ができますので、ぜひe-Taxをご利用ください。また、マイナポータルとe-Taxを連携(マイナポータル連携)すると、確定申告書の該当項目が自動入力されるため、医療費通知情報や寄附金受領証明書などを1件ずつ入力する必要がなく、書類の提出保存も不要となり便利です。さらに、給与所得や公的年金等の源泉徴収票なども自動入力の対象になります。なお、マイナポータル連携をご利用になるには事前準備が必要となりますので、お早めの準備をお願いします。この機会にぜひマイナポータル連携を使ったe-Taxをご利用ください。

- ▶ 確定申告などに関するお問合せ
国税庁ホームページ「確定申告特集」をご利用ください。

確定申告はこちら

作成コーナー



- ▶ e-Tax・作成コーナーの操作などに関するお問合せ
e-Tax・作成コーナーヘルプデスク (☎ 0570-01-5901)
【受付】月曜日～金曜日(土日・祝日及び12月29日～1月3日を除く)

マイナポータル
連携はこちら



所得税・個人消費税・贈与税の確定申告

- ▶ 期間 令和8年2月16日(月)～3月16日(月)(土日・祝日を除く)
- ▶ 時間 相談受付:午前8時30分から午後4時まで
相談開始:午前9時から
- ▶ 会場 潮来税務署



確定申告会場での相談には、オンライン事前予約または入場整理券が必要です

- ① 国税庁LINE公式アカウントを通じたオンラインでの事前予約
【国税庁LINE公式アカウント】▶
- ② 各会場で当日配布(配布状況により相談受付を終了する場合がありますので、オンラインでの事前予約をご利用ください。)



※上記期間前は、税務署内に確定申告会場はありません。2月13日(金)以前に所得税・個人消費税・贈与税の申告相談を希望される場合は、事前に相談日時等を電話予約いただく必要がありますので、予約なくお越しいただいても対応できません。

※確定申告会場では、マイナンバーカード方式によるスマホ申告を基本とした相談体制としております。マイナンバーカードと併せてパスワード(①署名用電子証明書用 英数字6～16文字、②利用者証明用電子証明書用 数字4桁)が分かるようにしてお越しください。

＜書面による申告書等をご提出される方へ＞

令和7年1月以降、確定申告書等の控えに収受日付印の押なつをおこなわないこととしました。申告書等の提出年月日は、必要に応じて、ご自身で記録・管理をお願いします。

※e-Taxを利用すると、申告書等データの送信後にメッセージボックスから送信日時や申告内容を確認することができます。ぜひご利用ください。また、確定申告会場では、ご自宅で作成された申告書の検算(金額の確認など)や書面による申告書の作成はしていませんので、e-Taxまたは郵送等での提出をお願いします。