

# 収支内訳書（一般用）の書き方

阿久根市役所 税務課

◇この説明書は、「収支内訳書（一般用）」を作成するために科目を分類し、具体例を記載しています。

◇収支内訳書の該当する箇所にそれぞれ記入してください。

- ・いずれの必要経費においても、事業を行うために直接的に要した経費のみ計上してください。
- ・特殊な経費がある場合には、空欄になっている箇所（フ～タ）に経費科目を設けて記入してください。

## ◆収支内訳書 表面

### ○収入金額の明細

収入金額	売上（収入）金額	①	本年中の売上（収入）金額を記入します。 漁業による収入のある方は、水揚証明書を参考にしてください。
	家事消費	②	商品などを家事のために消費した場合や、贈与した場合に通常の販売価格を記入します。
	その他の収入	③	燃油価格高騰対策や漁業用機器等修理費に係る補助金及びリベートなどの収入を記入します。
売上原価	期首商品（製品）棚卸高	⑤	1月1日現在の商品などの棚卸高を記入します。
	仕入原価（製品製造原価）	⑥	本年中の商品などの仕入金額を記入します。
	期末商品（製品）棚卸高	⑧	12月31日現在の商品などの棚卸高を記入します。

### ○必要経費の各科目の具体例

科 目		具 体 例	
給料賃金	⑪	給料、賃金、退職金、食費や被服などの現物給与	
外注工賃	⑫	修理加工などで外部に注文して支払った場合の加工賃など	
減価償却費	⑬	建物、機械、船舶、車両、器具備品などの償却費	
貸倒金	⑭	売掛金、受取手形、貸付金などの貸倒損失	
地代家賃	⑮	店舗、倉庫等の敷地の地代や店舗、倉庫等を借りている場合の家賃など	
利子割引料	⑯	事業用資金の借入金の利子や受取手形の割引料など	
租税公課	イ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業税、固定資産税（土地、建物・償却資産で事業に関する部分のみ。）自動車税（環境性能割、重量税を含む）、不動産取得税など</li> <li>※所得税、相続税、住民税、国民健康保険税、国民年金保険料、罰金、交通反則金などは必要経費になりません。</li> <li>・商工会議所、商店会などの会費や組合費</li> </ul>	
荷造運賃	ロ	販売商品の包装材料費、荷造りのための賃金、運賃。漁協や市場の販売手数料	
水道光熱費	ハ	水道料、電気料、ガス代、プロパンガスや灯油などの購入費	
旅費交通費	ニ	電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、宿泊代	
通信費	ホ	電話料、切手代、電報料	
広告宣伝費	ヘ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、雑誌、ラジオ、テレビ、広告用名入り（カレンダー、手ぬぐい）消耗品、ショーウィンドー陳列装飾のための費用</li> </ul>	
接待交際費	ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引先などを接待する茶菓飲食代</li> <li>・取引先などを旅行、観劇などに招待する費用</li> <li>・取引先などに対する中元、歳暮の費用（<u>業務遂行上直接必要なもののみ。</u>）</li> </ul>	
損害保険料	チ	火災保険料、自動車の損害保険料	
修繕費	リ	店舗、自動車、機械、器具備品などの修理代	
消耗品費	ヌ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳簿、文房具、用紙、包装紙などの消耗品購入費</li> <li>・使用可能期間が1年未満か取得価格が10万円未満の什器備品の購入費</li> </ul>	
福利厚生費	ル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の慰安、医療、衛生、保健などのために事業主が支出した費用</li> <li>・事業主が負担すべき従業員の健康保険、厚生年金、雇用保険などの保険料や掛金</li> </ul>	
雑費	レ	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費	

裏へ続く

○「給料賃金の内訳」欄及び○「税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳」欄について

源泉徴収税額 (給料賃金)	年末調整後の源泉徴収税額を記入します。なお、年の途中で退職した人などで年末調整が行われない人については、本年中に徴収した源泉徴収税額を記入します。
------------------	---

○[事業専従者の氏名等]欄について

専ら事業に6か月以上従事した、生計を一にする配偶者または、親族（年齢が15歳未満の人を除く。）がいる場合、専従者1人につき、次の①・②のうちいずれか <u>少ない方の金額</u> が控除できます。なお、従事者の氏名等を記入してください。 ①生計を一にする配偶者は86万円、それ以外の親族は50万円 ②（収支内訳書1ページの⑱の金額）÷（事業専従者数+1）
---

◆収支内訳書 裏

○「減価償却費の計算」欄について

ロ:償却の基礎になる金額	●減価償却費は次の算式により算出します。 ※平成19年3月31日以前に取得した資産 「減価償却費＝{取得価格－残存価格（取得価格の1割）}÷耐用年数」 ※平成19年4月1日以後に取得した資産 「減価償却費＝取得価格÷耐用年数」 ●一括償却資産は次の算式により算出します。 「一括償却資産の経費＝取得価格÷3(年)」 償却資産（10万円以上のもの）がある場合は名称、取得年月及び取得価格を記入してください。新しく償却資産を購入された方は、領収書・証明書など購入事実の分かる書類を持参してください。
二:本年中の償却期間	資産を月の途中で取得や譲渡、取り壊しなどをした場合は、その月を1か月として計算します。
ハ:特別償却費	被災代替資産等の特別償却の適用を受ける場合に、その特別償却額を記入します。
又:未償却残高 (期末残高)	次の金額を記入します。 ・本年中に取得した資産は、イの金額からトの金額を差し引いた金額 ・前年以前に取得した資産は、前年末の未償却残高（「取得価格－前年末までの償却費の累積額」の金額）からトの金額を差し引いた金額

[少額な減価償却資産について]

使用可能期間が1年未満か、取得価格が10万円未満のいわゆる少額な減価償却については、減価償却をしないで使用した時にその取得価格がそのまま経費になります。
--

[一括償却資産について]

取得価格が10万円以上20万円未満の減価償却資産については、減価償却をしないでその使用した年以後3年間の各年分において、取得価格の3分の1の金額を必要経費にすることができます。この場合、「ハ:償却率」欄に「1/3」と記入します。
--

○「地代家賃の内訳」欄について

本年中の賃借料・権利金等	本年中に支払った金額を記入します。この場合、権利金や更新料は上段に、賃借料は下段にそれぞれ記入し、権利金は「権」を、更新料は「更」を○で囲んで表示します。
--------------	---

○「利子割引料の内訳（金融機関を除く）」欄について

本年中の利子割引料	本年中に支払った金額を記入します。
-----------	-------------------