

# 平成29年分 収支内訳書（一般用）の手引き

●この手引きは、「収支内訳書（一般用）」を使用する方のためのものであります。

●この手引きは、一般的な事項について説明しています。

（詳しくお知りになりたい場合は、「平成29年分収支内訳書（一般用）の書き方」（税務署配布）をお取り寄せ又は国税庁HPをご覧ください。）

●収支内訳書は、確定申告書又は市民税・県民税申告書と併せて提出してください。

## 収入金額（表面）

科目	内容
売上（収入）金額 ①	本年中の売上（収入）金額を記入します。 なお、掛け売りや時貸しなどのように、まだ実際に代金を受け取っていない売上でも本年中に売り上げたものは、全て本年分の収入金額になります。
家事消費 ②	商品などを家事のために消費したり、贈与した場合に通常の販売価額を記入します。 ただし、販売価額のおおむね70%の金額と仕入金額のいずれか多い方の金額を記帳している場合は、その金額を収入金額とすることができます。
その他の収入 ③	空箱の売却代金やリベートなどの収入を記入します。税込経理方式の消費税等の還付税額がある場合は含めます。

## 売上原価（表面）

科目	内容
商品（製品）期首 ⑤	本年1月1日現在の商品などの棚卸高を記入します。
棚卸高 期末 ⑧	本年12月31日現在の商品などの棚卸高を記入します。
仕入金額（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。なお、本年中の掛け買いや時借りなどによる仕入れで、まだ代金を支払っていないものも含まれます。

## 〔家事上の費用について〕

①衣料費や食費などの**家事上の費用**、②店舗兼住宅について支払った地代家賃や火災保険料、固定資産税、修繕費などのうち、**住宅部分に対応する費用**、③水道料や電気料、燃料費などのうちに含まれている**家事分の費用**などは、**必要経費にはなりません**。

必要経費の中にこのような費用が含まれている場合には、これらの金額を除外します。

※ この②や③などの費用を家事関連費といいますが、家事関連費の家事分と事業分との区分は、使用面積や保険金額、点灯時間などの適切な基準によってあん分して計算します。

## 経費（表面）

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（建設業などを営んでいる方の外注費も含まれます。）
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、工場、倉庫等の敷地の地代や店舗、工場、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 ⑰	①税込経理方式による消費税等の納付税額、事業税、固定資産税、自動車税（取得税、重量税を含む。）、不動産取得税、登録免許税、印紙税などの税金 ②商工会議所、商工会、協同組合、同業者組合、商店会などの会費や組合費 ※所得税、相続税、住民税、国民健康保険税、国民年金の保険料、国税の延滞税・加算税、地方税の延滞金・加算金、罰金、科料、過料、交通反則金などは必要経費にはなりません。
荷造運賃 ㊸	販売商品の包装材料費、荷造りのための賃金、運賃
水道光熱費 ㊹	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 ㊺	電車賃、バス代、タクシー代、宿泊代
通信費 ㊻	電話料、切手代、電報料
広告宣伝費 ㊼	①新聞、雑誌、ラジオ、テレビなどの広告費用、チラシ、折込み広告の費用、②広告用名入りマッチ、カレンダー、手ぬぐいなどの費用、③ショーウィンドーの陳列装飾のための費用
接待交際費 ㊽	①取引先などを接待する茶菓飲食代、②取引先などを旅行、観劇などに招待する費用、③取引先などに対する中元、歳暮の費用
損害保険料 ㊾	火災保険料、自動車の損害保険料
修繕費 ㊿	店舗、自動車、機械、器具備品などの修理代
消耗品費 ㊽	①帳簿、文房具、用紙、包装紙、ガソリンなどの消耗品購入費、②使用可能期間が1年未満が取得価額が10万円未満の什器備品の購入費
福利厚生費 ㊿	①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、②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
雑費 ㊿	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費

## ○「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（表面）

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。
本年中の報酬等の金額	本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金を記入します。
源泉徴収税額（税理士・弁護士等）	本年中に支払うことの確定した報酬や料金で、まだ支払っていないものに対する源泉徴収税額も含めて記入します。

〔専従者控除について〕

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の15歳以上の親族が本年中に6か月を超える期間、事業に専ら従事している場合、その事業に従事している親族（事業専従者）1人につき、次の(1)と(2)のいずれか少ない方の金額を必要経費にすることができます。

- (1) 860,000円（その事業専従者が配偶者以外の親族である場合は、500,000円）
- (2) (収支内訳書表面の⑱の金額) ÷ (事業専従者数 + 1)

○地代家賃の内訳（裏面）

本年中の賃借料・権利金等	本年中に支払うことの確定し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（裏面）

本年中の利子割引料	本年中に支払うことの確定した金額を記入します。
-----------	-------------------------

○減価償却費の計算（裏面）

償却方法	<p>(1) 定額法の場合（建物、器具などの一般減価償却資産）</p> <p><b>①平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産（旧定額法）</b>  <b>（取得価額の90%）×償却率（旧）×本年中の使用月数/12 = 償却費</b>                  ※前年末までの減価償却費の累積額が取得価額の95%相当額に達した場合には、その達した年分の翌年分以後5年間において、減価償却費として1円まで償却します。  <b>（取得価額 - 取得価額の95%相当額 - 1円）÷ 5 × 本年中の使用月数/12 = 償却費</b></p> <p><b>②平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産（新定額法）</b>  <b>取得価額 × 償却率（新）× 本年中の使用月数/12 = 償却費</b>（耐用年数経過時点で1円まで償却）</p> <p>(2) 定率法の場合                  税務署に届出が必要となります。</p>
本年中の償却期間	資産を月の途中で取得や譲渡、取壊しなどをした場合は、その月を1か月として計算した償却期間の月数を記入します。
未償却残高（期末残高）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本年中に取得した資産は、④の金額から⑤の金額を差し引いた金額</li> <li>・前年以前に取得した資産は、前年末の未償却残高（「取得価額 - 前年末までの償却費の累積額」の金額）から⑤の金額を差し引いた金額</li> </ul>
摘要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得資産が中古である場合・・・その旨</li> <li>・資産を本年中に譲渡や取壊しなどをした場合・・・その月日、事由など</li> <li>・譲渡や取壊しなどをした資産について本年分の償却を省略した場合・・・その旨</li> <li>・被災代替資産等の特別償却の適用を受ける場合・・・その特例名</li> </ul>

〔少額な減価償却資産について〕

使用可能期間が1年未満取得価格が10万円未満のいわゆる少額な減価償却資産については、減価償却をしないで、使用した時にその取得価額がそのまま必要経費になります。

〔一括償却資産について〕

取得価額が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、その減価償却資産の全部又は特定の一部を一括し、一括した減価償却資産の取得価額の合計額の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、「⑩償却率又は、改定償却率」欄に「1/3」と記入します。

主な減価償却資産の耐用年数表（定額法償却率）

種類	細目	耐用年数	償却率（旧）	償却率（新）
			H19.3.31以前取得	H19.4.1以後取得
器具備品	事務机、事務いす（金属製）	15	0.066	0.067
	応接セット（接客業用）	5	0.200	0.200
	ラジオ、テレビ等音響機器	5	0.200	0.200
	冷房用、暖房用機器	6	0.166	0.167
	冷蔵庫、洗濯機、ガス機器	6	0.166	0.167
	室内装飾品（金属製）	15	0.066	0.067
	パソコン（サーバー除く）	4	0.250	0.250
	カメラ、映画撮影機、望遠鏡	5	0.200	0.200
	看板、ネオンサイン	3	0.333	0.334
	ボンベ（溶接製）	6	0.166	0.167
	金庫（手さげ金庫以外）	20	0.050	0.050
車両	軽自動車（軽トラ）、貨物自動車（ダンプ式）	4	0.250	0.250
	普通乗用車	6	0.166	0.167
車庫格納庫	鉄骨鉄筋コンクリート造り	38	0.027	0.027
	木造	17	0.058	0.059
事務所	鉄骨鉄筋コンクリート造り	50	0.020	0.020
	木造	24	0.042	0.042
店舗	鉄骨鉄筋コンクリート造り	39	0.026	0.026
	木造	22	0.046	0.046

〔中古資産を購入した場合の耐用年数の計算〕

中古資産を購入した場合、使用可能期間を見積って計算するのが原則ですが、見積りが困難な場合には、次のような計算によった耐用年数とすることができます。

- ①耐用年数を全て経過しているもの  
⇒ 法定耐用年数 × 20%
  - ②耐用年数の一部を経過しているもの  
⇒ (法定耐用年数 - 経過年数) + (経過年数 × 20%)
- ※1年未満の端数は切り捨て、2年に満たない場合は2年

例) 法定耐用年数が30年で、経過年数が10年の中古資産の場合  
 ⇒ (30年 - 10年) + (10年 × 20%) = 22年

ご不明な点がございましたら、  
市民税係にお問い合わせください。

〒939-0294

射水市新開発410番地1（本庁舎2階）  
射水市役所 課税課 市民税係  
TEL (0766) 51-6618（直通）