

令和8年度分 収支内訳書（一般用）の書き方

大 洲 市 役 所

- この説明書は、「収支内訳書(一般用)」を作成するための書き方について説明してあります。
- 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。
 - ・ 特殊な経費がある場合には、空欄になっている箇所に経費科目を設けて記入してください。

～ 収支内訳書 1 ページ ～

○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。
	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格を記入します。ただし、販売価格のおおむね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、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	令和7年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	令和7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	令和7年12月31日現在の商品などの棚卸高を記入します。

【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る**家事分の費用は、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は、これらの金額を除外します。
 ※ 上記の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按分して計算します。

○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	①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(取得税、重量税を含む。)、不動産取得税などの税金 ②商工会議所、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、国民年金保険料、罰金、交通反則金などは必要経費になりません。
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
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	電車賃、バス代、タクシー代、宿泊代
通信費 ホ	電話料、切手代、電報料
広告宣伝費 ヘ	①新聞、雑誌、ラジオ、テレビなどの広告費用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 ト	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(業務遂行上直接必要なもののみ。)
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	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年未満か取得価格が10万円未満の什器備品の購入費
福利厚生費 ル	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 レ	事業上の費用で他の経費にあてはまらない経費

○「給料賃金の内訳」欄および○「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、年の中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っ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)	本年中に支払った報酬や料金に対応する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か月を超える期間従事した、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のいずれか少ない方の金額が控除できます。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2ページ ～

○売上（収入）金額の明細・仕入金額の明細

登録番号（法人番号）※	売上先・仕入先の登録番号又は法人番号を把握している場合にそれぞれ記入します。なお、登録番号又は法人番号を記入した売上先・仕入先については、その売上先名・仕入先名及び所在地の記入を省略しても差し支えありません。
右記①・⑥のうち軽減税率対象	「計」①・⑥欄のうち、消費税の軽減税率の対象となる金額をそれぞれ記入します。なお、記入を省略しても差し支えありません。 ※軽減税率制度については、国税庁ホームページをご覧ください。

○「減価償却費の計算」欄について

□ 償却の基礎になる金額	○ 平成19年3月31日以前に取得した資産 「取得価格×90%」の金額を記入します。 ○ 平成19年4月1日以後に取得した資産 取得価格そのままの金額を記入します。 ○ 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、取得年月およ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・証明書など購入価格の分かる書類 を添付してください。
償 却 方 法	基本的には定額法（平成19年3月31日以前に取得した資産については、旧定額法）です。
ニ 本 年 中 の 償 却 期 間	資産を月の中で取得や譲渡、取り壊しなどをした場合は、その月を1か月として計算した償却期間の月数を記入します。
へ 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。
ヌ 未 償 却 残 高 (期末残高)	次の金額を記入します。 ① 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 ② 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格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、「**一括償却率又は改定償却率**」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。
-------------------	-------------------