

収支計算の手引き

(事業所得のある方用)

申告会場での仕分けや収支内訳書の作成は時間がかかってしまいます。

事前に、令和7年分（令和7年1月1日～令和7年12月31日）の収入・必要経費について、販売明細書や領収書等を見ながら分類・集計して、別添の「令和7年分収支内訳書（一般用）」を作成のうえ、当日ご持参くださるようお願いします。

この「収支計算の手引き」は、事業を営む方（青色申告の方を除く）が、収支計算に基づき事業所得を計算できるよう作成したものです。（※収支計算とは「収入」から「支出（その収入を得るための経費）」を差し引いて「所得」を計算することです。）

この手引きにある○数字や○記号は、収支内訳書の欄に対応していますので、説明を参考に、それぞれの欄へ記入して計算をしてください。

② 事業が複数ある場合には、事業ごとに収支内訳書を作成する必要があります。

それぞれの事業において、家事用やその他の事業用にも使用している共用部分があるものについては、仕分け・按分をして、その事業部分のみを計上する必要があります。
家事用やその他の事業用を減算して経費計上してください。

内容が分かりにくい、どう集計したらいいのか分からないなど、不明な点がございましたら、申告期間前に、役場税務課や税務署へご相談ください。

I 収入金額の計算

① 売上(収入)金額 事業における売上(収入)金額を記入します。
収支内訳書2ページ目の「売上(収入)金額の明細」欄に、主な売上先を売上額の大きい順から「売上先名・所在地・売上(収入)金額」を記入してください。取引先が多く、すべての取引先を書ききれない場合は「上記以外の売上先の計」に残りの売上金額をまとめて記入します。売上(収入)の総額を求め「①売上(収入)金額」に転記します。

② 売上(収入)から「手数料等が差し引かれている」場合は、差し引かれる前の金額を計上してください。差し引かれた手数料等は、その内容で区分して、該当する経費の方で計上してください。

①

円

- ② 家事消費 事業における商品等を、家族で消費したり、親戚などへ贈答したりした場合には、家事消費として収入金額に計上します。
- 家事消費金額 = 商品等の販売金額 × 家事消費数量**
- (2)

円
- ③ その他の収入 ① 以外の収入で、事業におけるその他の収入（商品ではない空箱の売却代金やリベート収入など）があった場合に計上します。
- (3)

円
- ⑤ 期首商品(製品) 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。
棚卸高
- (5)

円
- ⑥ 仕入金額 商品などの仕入金額を記入します。
(製品製造原価) 収支内訳書2ページ目の「仕入金額の明細」欄に、主な仕入先を仕入額の大きい順から「仕入先名・所在地・仕入金額」を記入してください。仕入先が多く、すべての仕入先を書ききれない場合は「上記以外の仕入先の計」に残りの仕入金額をまとめて記入します。仕入金額の総額を求め「⑥仕入金額」に転記します。
- (6)

円
- ⑧ 期末商品(製品) 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。
棚卸高
- (8)

円
- ## II 必要経費の計算
- ⑪ 給料賃金 事業専従者以外に支払った給与等（賃金・ボーナスなど）を計上します。
「給与賃金の内訳」欄に、「氏名・年齢・従事月数・給料等の金額・所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額」を記載して、支払った総額を求め「⑪給料賃金」に転記します。
- (11)

円

- ⑩ 専従者控除
- 白色申告においては、家族・親族に対する給与等（賃金・ボーナスなど）を経費として認めていません。その代わりに、1人当たり一定額を所得控除「⑩専従者控除」として、所得から差し引くこととなっています。
- 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か月以上の期間、事業に専ら従事している場合は、事業専従者として、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上限として控除することができます。
- (1) 配偶者の場合は最大86万円（※配偶者以外の親族の場合は50万円）
(2) 収支内訳表「⑨専従者控除前の所得金額」÷(事業専従者数+1)
- 該当者がいる場合は、「事業専従者の氏名等」欄に、対象者の氏名・年齢・従事月数を記入するとともに、「⑪給料賃金」ではなく「⑩専従者控除」へ計上してください。
- ⑩

円
- ⑪ 外注工賃
- 外部に発注した仕事（運営の委託費や部品加工賃など）に対する支払いを計上します。
- ⑪

円
- ⑫ 減価償却費
- 事業用の建物・機械・船舶・車両・器具備品などの償却費を計上します。収支内訳書2ページ目の「減価償却費の計算」欄に、償却資産の「名称・数量・取得年月日・取得価格など」を記入して、償却率や事業割合などにより計算します。算出された金額の合計を「⑫減価償却費」へ転記します。
- ⑫

円
- ⑬ 貸倒金
- 回収ができなくなった売掛金や貸付金などの貸倒損失を計上します。
- ⑬

円
- ⑭ 地代家賃
- 事務所や店舗等の家賃や月極の駐車場代などを計上します。収支内訳書2ページ目の「地代家賃の内訳」欄に、契約書などをもとに、「支払先の名称・住所、貸借物件、本年中の貸借料、必要経費算入額」を記入して、必要経費算入額の合計を「⑭地代家賃」へ転記します。
- ⑭

円

- ⑯ 利子割引料 事業用資金の借入金から発生する利息の支払いや、事業用資産の割賦買入による利子、受取手形の割引料などを計上します。
収支内訳書2ページ目の「利子割引料の内訳」欄に、契約書などをもとに、「支払先の名称・住所・期末現在の借入金等残高・本年中の利息等の額・必要経費算入額」を記入して、必要経費算入額の合計を「⑯利子割引料」へ転記します。

（注）元本の返済額は必要経費になりません。

⑯

円

- ⑰ 租税公課 固定資産税・自動車税・不動産取得税・印紙税などの税金、会議所・商工会・協同組合・同業者団体などの会費や組合費等を計上します。

（注）所得税や住民税など経費とはならないものもあります。

固定資産税の経費計上については、6月に送付した固定資産税納税通知書に同封の課税明細書などにより、事業用の固定資産の課税標準額を確認して経費計算してください。

（※課税明細書を紛失された場合は、役場税務課にて「固定資産名寄帳」を取得することにより、課税標準額を確認することができます。）

〔計算例〕

○事業用の固定資産税

田課税標準額：66,192円、事業用倉庫課税標準額：104,071円
 $(66,192 + 104,071) \times 1.4\% \text{【税率】} = 2,383 \text{円}$ が経費対象

○軽トラック自動車税

税額：5,000円、使用割合(事業用：7割、自家用：3割)
 $5,000 \text{円} \times 0.7 \text{【使用割合】} = 3,500 \text{円}$ が経費対象

⑰

円

- ⑱ 荷造運賃 商品の発送に係る支払い（宅急便の料金・運送費用、包装用の段ボール・包装紙・テープ・緩衝材費などの荷造り費用など）を計上します。

（注）請求書や契約書などの発送にかかる費用は「⑯通信費」になりますのでご注意ください。

⑱

円

- ⑲ 水道光熱費 事業用で使用した水道・電気・ガス代の支払いを計上します。

（注）事業以外でも使用する場合があるものについては、その使用割合で按分計算して、事業分のみを経費計上してください。

⑲

円

- （二）旅費交通費 事業で必要になった旅費や交通費（バス代・タクシ一代・高速船代・宿泊代など）を計上します。
（注）事業上の支払いであることが分かるように、証拠となる資料（出張時の行程表や会議資料など）を残しておくようにします。
- （三）通信費 連絡費用（電話料金・切手・ハガキ・封筒代など）を計上します。
- （四）広告宣伝費 商品・サービスの販売を促進するための費用（広告の制作・掲載料、展示会への出品費用、パンフレット・チラシ・ホームページの制作費など）を計上します。
- （五）接待交際費 事業を円滑に行うために、取引先などの接待費用（茶菓飲食代、お土産代、お中元・お歳暮の費用など）を計上します。
- （六）損害保険料 事業に供しているものに対する保険料（事務所の火災保険料、自動車の損害保険料など）を計上します。
（注）個人の生命保険料や地震保険料等は、事業用の経費とはならず、確定申告書作成時の所得控除として差し引くようになっています。
- （七）修繕費 事業用の資産を利用できる状態にするための費用（店舗の床の張替え・自動車や機械類の修理点検など）を計上します。
（注）資産の価値を高めたり、使用期間・耐用年数を伸ばしたりするための支出は、「修繕費」ではなく「資本的支出」として扱います。その場合は、減価償却資産を取得したものとして「⑪減価償却費」で経費計上します。

☒ 消耗品費 文房具や少額の備品の支払い（帳簿・筆記用具・コピー用紙などの事務用品、作業衣・手袋・雨靴などの作業用品、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など）を計上します。

☒

円

ル 福利厚生費 従業員の労働環境を整えるための支払い（社員旅行の代金、従業員への慶弔費、従業員の健康保険・厚生年金・雇用保険などの保険料や掛け金など）を計上します。

ル

円

レ 雑費 事業に供した経費で、ほかの項目に当てはまらなかった経費のうち、金額が小さいものは、まとめてこの項目に計上することができます。金額が大きいものについては、この項目以降の空欄に、新たな経費名を記載して計上するようにします。

レ

円

分類・集計ができましたら、それぞれの金額を「令和7年分収支内訳書（事業所得用）」に書き写して、作成は終了です。

この手引きに記載が無いなど不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

南種子町役場 税務課 町税課税係

電話：26-1111（内線153, 154, 334）

種子島税務署

電話：22-0440