

# 事業所得決算書の作成と提出について

駒ヶ根市税務課

日頃、市税務行政につきまして、ご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、本年も所得の申告時期がまいりました。事業所得決算書は、新規の個人営業開業届出書を提出された方、または昨年の市県民税の申告をされた方にお届けしております。

次のようにお取り扱いください。

**この決算書は、昨年1月1日～12月31日の1年間の事業に係る収入、支出について決算を行い、所得を算出するためのものです。**

**【この決算書を提出する必要のない方】** … 所得税の確定申告をされる方は、税務署の用紙(収支内訳書)を使用していただくため、この決算書を提出する必要はありません。

**【事業を廃止された方】** …………… お手数ですが決算書余白に「〇年〇月〇日廃止」と記入し、提出してください。

作成した決算書は、**同封の「市県民税申告書」と一緒に、申告期限内に税務課へ提出してください。**

※ 決算の結果、所得金額がゼロ、あるいは赤字となった場合も提出してください。

☆ ご不明な点等ございましたら、税務課市民税係までお問い合わせください。

駒ヶ根市役所 電話 0265-83-2111 (代) 内線 275

## 【事業所得（営業、内職、その他事業）決算書の作成について】

### ◎ 収入金額の取り扱い

- ・ 売上金額は、実際に収入した金額ではなく、その年において収入すべきことが確定した金額によって計算します。従って売掛金や未収入金などのように、まだ収入していない売上代金も収入金額に算入します。
- ・ 事業によって生じた収入金額及び仕入金額については、月別に記入してください。
- ・ 商品の代金を物品で受け取ったり、リベートを商品でもらった場合は、それを受け取った時の時価で収入金額に算入します。
- ・ 空箱、作業くずなどの売却代金は雑収入になりますので、決算書の雑収入欄に記入し、収入金額として扱ってください。
- ・ 商品や製品を自家用に消費したり、知人等に贈与した場合は、それらの通常の販売価格を決算書の自家消費欄に記入し、収入金額として扱ってください。

### ◎ 家内労働者等の所得計算の特例について

- ・ 家内労働者(内職等)、外交員、集金人、検針員その他特定の者に対して継続的に人的役務の提供を業務とする方で、事業所得の金額及び雑所得の金額の計算上、必要経費に算入すべき金額と給与所得の収入金額との合計額が65万円に満たない方は、所得の内容に応じて65万円を限度として必要経費の計算の特例を受けることができます。詳しくは税務課までお問い合わせください。

## ◎ 主な経費とその取扱い

租税公課	業務に関連して納付する税金や商工会、協同組合などの組合費または賦課金です。		消耗品費	包装紙、紙ひも、封印テープ等の包装材料、文房具などの事務用品、自動車のガソリンなどの購入費用です。また、工具、器具、備品などのうち、使用期間が1年未満のものや、取得価格が10万円未満のもので、その年に使用したものは消耗品となります。
	必要経費となるもの	必要経費とならないもの		
	固定資産税、自動車税、特別土地保有税、事業税、不動産取得税、事業所税、各種組合費など	所得税、住民税、相続税、所得税の加算税、延滞税、地方税の加算金、延滞金、罰金、科料、過料など	福利厚生費	従業員の慰安、保健、修養などのために支払う費用、事業主が負担すべき従業員の健康保険、労災保険などの保険料です。
荷造運賃	販売商品の荷造りにかかった包装材料、荷造人夫賃、鉄道、船、自動車などの運賃です。		利子割引料	事業用資金の借入に対する支払利子、受取手形の割引料などです。
水道光熱費	事業用として消費した水道料、電気料、ガス代、薪炭代などです。店舗併用住宅のように事業用と家事用がある場合には、使用頻度などの合理的な基準であん分します。		貸倒金	事業の遂行上生じた売掛金、貸付金、前渡金などの貸金が貸倒れとなった場合の損失金額です。
旅費交通費	販売や集金などの商用のためにかかった乗車券代、車代、宿泊料、高速道路代などです。		減価償却費	事業用の建物、機械、車両などの資産を買い入れるための費用は、支出した年にその全額を費用としないで、一定の方法により、これらの資産の使用期間に配分して必要経費化していきます。このようにして配分された金額を減価償却費といい、その年の必要経費になります。
通信費	事業用として使用した電話料、はがき、切手代などです。店舗併用住宅の電話料は使用頻度であん分します。		給料・賃金	店員や工員などの従業員に支払う給料・賃金です。(家族に支払う給料は含めません。)
広告宣伝費	テレビ、ラジオ、新聞、雑誌などの広告費用、広告用名入カレンダー・タオルなどの購入費です。		地代家賃	店舗、車庫、材料置場などの事業用の土地や建物を借りている場合に支払った地代・家賃です。支払先も明記してください。
接待交際費	得意先の接待費用や、中元・歳暮などの贈答品の費用です。相手方、接待の理由からみて、専ら事業の遂行上必要と認められる場合に限り必要経費に算入できます。		外注費	原材料を支給してこれを加工してもらう加工賃や、業務の一部を請け負わせた相手に支払う報酬などです。支払先も明記してください。
損害保険料	商品などの棚卸資産や、事業用の減価償却資産に対する火災保険料、火災共済掛金、自動車保険料などです。店舗併用住宅に対する掛金は面積比であん分します。			
修繕費	事業用の家屋、機械、装置、器具、その他の固定資産の修繕費です。ただし、通常の管理または修理の程度を超え、それによって資産の価値が増加したような場合には、減価償却費になりますのでご注意ください。			

## ◎ 減価償却費について

減価償却の対象資産 …… 使用期間が1年以上で取得価格が10万円以上の資産

- ※ 取得価額が10万円以上～20万円未満の減価償却資産は、その耐用年数にかかわらず3年間で均等に償却するか、通常の減価償却費の計算をするか選択することができます。
- ※ 月数は、暦に従って計算し、1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とします。

### ・ 定額法（平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産）

$$\text{取得価額} \times \text{定額法の償却率} \times \frac{\text{事業に使用した月数}}{12\text{ヶ月}} \times \text{事業割合}$$

- ※ 未償却残高が1円になるまで償却します。

### ・ 旧定額法（平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産）

$$\text{取得価額} \times 0.9 \times \text{旧定額法の償却率} \times \frac{\text{事業に使用した月数}}{12\text{ヶ月}} \times \text{事業割合}$$

- ※ 減価償却費の累積額が取得価額の95%相当額に達するまで、上記算式で計算します。

### 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の算式

$$(\text{取得価額} - \text{取得価額の95\%相当額} - 1\text{円}) \div 5 = \text{減価償却費}$$

- ※ 平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産で、減価償却費の累積額が取得価額の95%相当額に達した年分の翌年分以後5年間における償却の方法です。

## ◎ 主な減価償却資産の耐用年数と償却率

資産の種類		耐用年数	定額法償却率	旧定額法償却率	資産の種類		耐用年数	定額法償却率	旧定額法償却率
建物	木骨モルタル 事務所用	22年	0.046	0.046	器具備品	事務机・事務椅子 金属製	15年	0.067	0.066
	〃 店舗、住宅用	20	0.050	0.050		〃 〃 〃 〃 〃 〃	8	0.125	0.125
	〃 飲食店用	19	0.053	0.052		陳列棚・陳列ケース 冷凍又は冷蔵機付	6	0.167	0.166
	〃 工場、倉庫用	14	0.072	0.071		〃 〃 〃 〃 〃 〃	8	0.125	0.125
車両運搬具	普通車	6	0.167	0.166	冷房用、暖房用機器	6	0.167	0.166	
	小型車(660cc以下のもの)	4	0.250	0.250	理容・美容機器	5	0.200	0.200	
	貨物自動車 ダンプ式	4	0.250	0.250					
	〃 その他	5	0.200	0.200					

※その他の減価償却資産については、税務課市民税係へお問い合わせください。