

■■■ 収支内訳書(一般用・不動産所得用)の書き方：オモテ面 ■■■

営業等所得(次の事業などから生じる所得)がある方
 ・卸売業、小売業、飲食店業、製造業、建設業、運輸業、修理業、サービス業など
 ・作家、外交員、大工など ・漁業など

一般用 に収入金額や必要経費などを記入し、右上の「一般」に「✓」を記入してください。

不動産所得(土地や建物の貸付けから生じる所得)がある方

不動産所得用 に収入金額や必要経費などを記入し、右上の「不動産所得」に「✓」を記入してください。

令和3年分 収支内訳書 一般 農業所得 不動産所得

住所	宮崎市 橋通西1-1-1	フリガナ氏名	ミヤザキ タロウ 宮崎 太郎	電話番号	0985-xx-xxxx	業種名	〇〇業	屋号	□□屋
----	--------------	--------	----------------	------	--------------	-----	-----	----	-----

売上金額や仕入金額などを集計して記入してください。

事業用の店舗、工場、倉庫等の地代や家賃を記入し、ウラ面にその内訳を記入してください。

事業専従者の氏名等を記入してください。
※ 下記参照

●一般用		▲農業所得用		◆不動産所得用	
科目	金額(円)	科目	金額(円)	科目	金額(円)
収入金額		収入金額		収入金額	
売上(収入)金額①	5,150,000	販売金額①		家賃収入①	720,000
家事消費費②	120,000	家事・事業消費②		地代収入②	960,000
その他の収入③	30,000	雑収入③		権利金・他③	
計(①+②+③)④	5,300,000	小計(①+②+③)④		計(①+②+③)④	1,680,000
売上原価		農産物の期首高⑤		給料賃金⑤	
期首商品棚卸高⑤		農産物の期末高⑥		減価償却費⑥	662,400
仕入金額⑥	450,000	計(④-⑤+⑥)⑦		貸倒金⑦	
小計(⑤+⑥)⑦	450,000	雇人費⑧		地代家賃⑧	
期末商品棚卸高⑧		小作料・賃借料⑨		借入金利息⑨	
差引原価(⑦-⑧)⑨	450,000	減価償却費⑩		租税公課⑩	240,000
差引金額(④-⑨)⑩	4,850,000	貸倒金⑪		損害保険料⑪	12,000
給料賃金⑪	600,000	利息割引料⑫		雑費⑫	50,000
外注工賃⑫		租税公課⑬		その他の経費⑬	
減価償却費⑬	181,999	種苗費⑭		雑費⑭	1,800
貸倒金⑭		素畜費⑮		経費計⑮	303,800
地代家賃⑮	360,000	肥料費⑯		経費計(⑤-⑮までの計)⑯	966,200
利子割引料⑯		飼料費⑰		専従者控除前の所得金額(④-⑯)⑰	713,800
租税公課⑰	95,000	農具費⑱		専従者控除⑱	
荷道運賃⑱	215,000	農業衛生費⑲		所得金額(⑰-⑱)⑲	1,019,705
水道光熱費⑲	186,500	諸材料費⑳			
旅費交通費㉑	98,600				
所得金額(⑩-⑳)㉒	1,019,705				

土地や建物の貸付けによる地代や家賃などを集計して記入し、ウラ面にその内訳を記入してください。

事業用の建物、機械、装置、器具などの資産の購入費用は、その支出した年だけの必要経費とするのではなく、資産の使用期間に配分した金額を必要経費とします。
ウラ面の「減価償却費の計算」欄で計算してください。

氏名住所は正確に記入してください。
記載欄が不足する場合は、別紙(様式任意)に記入し、添付してください。

◆事業専従者の氏名等(共通)

経費	氏名(年齢)	続柄	従事月数
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	宮崎 花子 (40)	妻	12
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	()	()	()
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	()	()	()

◆給料賃金・雇人費の内訳(共通)

経費	区分	氏名	明・大・平	備考
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	給料賃金	佐土原 春子	明・大・平 46・8・1	宮崎市佐土原町△△△××××-×
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	給料賃金	田野 和男	明・大・平 48・6・1	宮崎市田野町△××××-×
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	雇人費			

給料賃金の内訳を記入してください。

○ 専従者控除について
 事業主と生計を一にする15歳以上の親族で、6か月を超える期間その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) 配偶者は86万円、その他の親族は50万円
 (2) 専従者控除前の所得金額÷(専従者数+1)
 なお、この専従者控除の額については、事業専従者の給与収入とみなされます。また、事業専従者である方は控除対象配偶者及び扶養親族にはなれません。

■■■ 収支内訳書(一般用・不動産所得用)の書き方 : ウラ面 ■■■

減価償却費の計算方法は、資産の取得時期によって異なります。

・平成19年4月1日以降に取得した資産・・・【定額法】

$$\text{資産の取得価格} \times \text{償却率} \times \text{使用月数} / 12 \times \text{使用割合} = \text{減価償却費}$$

・平成19年3月31日以前に取得した資産・・・【旧定額法】

$$\text{資産の取得価格の90\%} \times \text{償却率} \times \text{使用月数} / 12 \times \text{使用割合} = \text{減価償却費}$$

(例) 令和3年7月に軽自動車を124万円で購入、車両は事業用と自家用の兼用で年間を通じて使用しており、事業で使用する割合は80%の場合

$$\text{減価償却費の計算 } 1,240,000 \text{円} \times 0.250 \times 6 \text{か月} / 12 \text{か月} \times 0.8 = 124,000 \text{円}$$

減価償却資産の償却率など計算方法の詳細は、国税庁ホームページをご覧ください。

新たに取得したものなどで計算方法が不明な場合は、申告会場にお越しいただく際に、取得した物品と取得価額が分かるもの(納品書や領収書など)を持参してください。

減価償却費の計算方法が分からない場合は、空欄のまま申告会場へお越しください。その際は、前年の収支内訳書の控えをお持ちください。

◆ 減価償却費の計算 (共通)

経費	減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	面積又は数量	取得(成熟)年月	①取得価額	②償却の基礎となる金額	償却方法	耐用年数	③償却率又は改定償却率	④本年中の償却期間	⑤本年分の普通償却費 (②×③×④)	⑥特別償却費	⑦本年分の償却費合計 (⑤+⑥)	⑧事業専用割合	⑨本年分の必要経費算入額 (⑦×⑧)	未償却残高 (期末残高)	摘要
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input checked="" type="checkbox"/> 不動産	木造建物貸家	60㎡	S12年3月	16,000,000	14,400,000	旧定額	22年	0.046	12/12	662,400	—	662,400	100%	662,400	1,537,600	
<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	証明設備	1台	S13年1月	800,000	40,000	—	—	—	12/12	7,999	—	7,999	100	7,999	1	均等償却
<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	パソコン	1台	S10年2月	150,000	150,000	—	—	1/3	—/12	50,000	—	50,000	100	50,000	50,000	一括償却
<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産	軽自動車	1台	S10年3月	1,240,000	1,240,000	定額	4年	0.250	6/12	155,000	—	155,000	80	124,000	1,085,000	
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産			S11年						/12							
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産			S11年						/12							
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産			S11年						/12							
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産			S11年						/12							
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 不動産			S11年						/12							

◆ 地代家賃の内訳 (一般用・不動産所得用)

経費	支払先の住所・氏名	借借物件	本年中の賃借料	左記賃借料の内必要経費算入額
<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不動産	宮崎市高岡町△△××××× 高岡 梅子	店舗兼住宅	1,200,000	360,000
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不動産				
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不動産				
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不動産				
<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不動産				

▼ 農業収入金額の明細 (農業所得用)

農産物等の種類	作付面積 (飼育)	農産物の棚卸高		家業・事業	雑収入の内訳
		期首	期末		
<p>事業用の店舗、工場、倉庫等の地代や家賃の内訳を記入してください。</p>					
小計					
合計(A+B)					

一般計	181,999
農業計	
不動産計	662,400

▼ 小作料・賃借料の内訳 (農業所得用)

支払先の住所・氏名	区分	面積等	支払額
	<input type="checkbox"/> 小作料		
	<input type="checkbox"/> 賃借料		
	<input type="checkbox"/> 小作料		
	<input type="checkbox"/> 賃借料		

▼ 果樹・牛馬等の育成費用の計算 (農業所得用)

果樹・牛馬の名称	取得・生産・定植等の年月	①前年から繰越額	②本年中の種苗費、種料、素畜費	計算法
計				

土地や建物の貸付けによる収入の内訳を記入してください。

◆ 不動産所得の収入の内訳 (不動産所得用)

区分	不動産の所在地 賃借人の氏名	年額
<input checked="" type="checkbox"/> 貸地	宮崎市清武町△△×××××	720,000
<input checked="" type="checkbox"/> 貸家	清武 ハナ	
<input checked="" type="checkbox"/> 貸地	宮崎市大字△△×××××	960,000
<input type="checkbox"/> 貸家	大宮 二郎	
<input type="checkbox"/> 貸地		
<input type="checkbox"/> 貸家		

○ 帳簿の記帳と保存について

個人で事業や不動産の貸付などを行う全ての方は、帳簿の記帳と領収書などの書類の保存が必要です。

売上げなどの収入金額、仕入れや経費に関する事項について、取引の年月日、売先・仕先などの相手方の名称、金額、日々の売上げ・仕入れ・経費の金額等を帳簿に記載します。日々の合計金額を科目ごとにまとめて記載するなど、簡易な方法で記載することも認められています。

不動産の貸付による収入は、契約上の支払日に相手方の名称や金額を記入し、経費については、支払年月日や支払先の名称及び事由、支払金額を帳簿に記載します。保存している契約書や領収書の控えなどにより取引内容が確認できる収入金額や、少額な費用(経費)については、相手方の名称の記載を省略してその日の合計金額のみを一括して記載することができます。

帳簿の様式や種類には特に定めはありませんが、記帳した帳簿を基に収支内訳書が容易に作成できるよう、項目をあらかじめ決めておき、整然とかつ明瞭に記入してください。

また、帳簿や請求書、領収書などの書類は以下のとおり保存する必要があります。

- ・収入金額や必要経費を記載した帳簿
→ 7年
- ・棚卸表や請求書、納品書、領収書などの書類
→ 5年

なお、スーパーやホームセンターなどで事業に必要なものを買った場合はレシートや明細を残し、日用品と事業に使うものを一緒に買った場合は、事業に使うものの金額に印をつけ、区別できるようにしてください。

※ 収支内訳書や申告書の記入について、ご不明な点がございましたら、右記までお問い合わせください。

宮崎市役所 市民税課
電話 0985-21-1748