

令和5年分 収支内訳書（一般用）の書き方

税 務 署

- この説明書は、「収支内訳書（一般用）」の作成方法を説明しています。
- 有限責任事業組合の組合事業から生じる事業所得がある方は組合事業ごとに、収支内訳書を作成する必要があります。
- 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となっている箇所に経費科目を設けて記入してください。
 - ・ **収支内訳書の太枠の箇所に該当する金額がある方は、必ず記入してください。**
- この説明書は、令和5年10月1日現在の法令等に基づいて説明しています。

【記載例（収支内訳書1ページ）】

収支内訳書にマイナンバー（個人番号）の記入は不要です。 F A 7 0 0 1

令和 05 年分収支内訳書（一般用）

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

事業又は業務の内容を具体的に記入します。
例：青果小売業、自動車板金塗装業など

令和 6 年 3 月 4 日

「営業等」又は「雑（業務）」のいずれかを選択してください。

営 業 等 雑（業 務）

（自 1 月 1 日 至 12 月 31 日）

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上(収入)金額①	479,500.00	旅費交通費①	748.00
家事消費②	284.00	通信費②	167.00
その他の収入③	80.00	広告宣伝費③	205.00
計④	488,324.00	接待交際費④	163.00
増減商品(製品)⑤	370,500.00	損害保険料⑤	105.00
仕入金額⑥	388,240.00	修繕費⑥	259.00
小計⑦	425,340.00	消耗品費⑦	348.00
期末商品(製品)⑧	381,400.00	福利厚生費⑧	177.00
差引原価⑨	387,200.00	の	
差引金額⑩	95,940.00	経	
給料賃金⑪	232,500.00	費	
外注工賃⑫		雑 費⑬	660.00
減価償却費⑬	469,210.00	小計⑭	202,700.00
貸倒金⑭		経費計⑮	516,021.00
地代家賃⑮	192.00	専従者控除⑯	443,379.00
利子割引料⑯	147.00	所得金額⑰	357,379.00
租税公課⑰	165.00		
その他の経費⑱			
荷造運賃⑲			
水道光熱費⑳	224.00		

○給料賃金の内訳

氏 名 (年齢)	従事月数	給料賃金	合 計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
〇〇 〇〇 (25歳)	12	1,020,000	1,275,000	9,900
〇〇 〇〇 (21歳)	12	255,000	840,000	0
計	24	1,860,000	2,325,000	9,900

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうちの必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

○事業専従者の氏名等※

氏 名 (年齢)	続 柄	従事月数
国税春子 (43歳)	妻	12

※ 雑所得の金額の計算において、事業専従者控除を受けることはできません。

「営業等」又は「雑（業務）」

事業所得のある方がその事業に係る収支内訳書を作成する場合には「営業等」に○印を付けます。業務に係る雑所得のある方がその業務に係る収支内訳書を作成する場合には「雑（業務）」に○印を付けます（※）。

※ 業務に係る雑所得のある方がその業務に係る収支内訳書を提出する必要があるのは、前々年の業務に係る雑所得の収入金額（令和5年分の確定申告の場合、令和3年分の業務に係る雑所得の収入金額）が1,000万円を超える場合に限りです。

スマホで収支内訳書が作れます!!

- ✓ 国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」から
- ✓ スマホで収支内訳書・申告書を作成して
- ✓ マイナンバーカードを使ってe-Taxで提出できます
- ✓ さらに、自動計算だから計算誤りがありません

※パソコンでも収支内訳書や申告書の作成・送信ができます。

作成コーナー



「自宅からのe-Tax」5つのメリット!

税務署への持参
不要

印刷・郵送代
不要

添付書類
提出不要

※一部の書類は除きます

確定申告期間
24時間利用可能

※メンテナンス時間を除きます

早期還付

(3週間程度で還付)

書面提出の場合は
1か月～1か月半
程度で還付

収入金額	売上（収入）金 ①	本年中の売上（収入）金額を記入します。 なお、掛け売りなどのように、まだ実際に代金を受け取っていない売上げ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。 なお、国や地方公共団体などから支給された助成金等で事業所得や業務に係る雑所得として課税の対象となるものがある場合には、当該助成金等の金額も含めて、この欄に記入します。 おって、消費税の課税事業者が、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」といいます。）の経理処理を税込経理方式によっている場合に消費税等の還付税額があるときは、その還付税額（還付税額を本年分の未収入金に計上したときは、その未収入金に計上した金額）を含めて、この欄に記入します。 ※ 消費税等の経理処理については、3ページの「消費税等の経理処理について」を参照してください。
売上原価	期首商品（製品）棚卸高 ⑤	本年1月1日現在の商品などの棚卸高を記入します。
	期末商品（製品）棚卸高 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（業務）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。
--

○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 ※ 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 ※ 開業費や開発費、共同的施設の負担金や建物賃借するための権利金などの繰延資産の償却費も、 収支内訳書2ページの「減価償却費の計算」欄 で計算してください。
貸 倒 金 ⑭	売掛金、受取手形、貸付金などの貸倒損失 ※ 雑所得を生ずべき業務について、既に収入金額とした売掛金などが回収不能になった場合は最寄りの税務署にお尋ねください。
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（業務）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、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 ※ 所得税及び復興特別所得税（以下「所得税等」といいます。）、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、過怠税、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 ⑱	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 ㉑	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 ㉒	電車賃、バス代、タクシー代、宿泊代
通 信 費 ㉓	電話料、切手代、電報料
広 告 宣 伝 費 ㉔	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 ㉕	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 ㉖	火災保険料、自動車の損害保険料
修 繕 費 ㉗	店舗、自動車、機械、器具備品などの修理代 ※ 資産の価額を増したり、使用可能期間を延長したりするような支出は、原則として、資本的支出となり、一の減価償却資産を取得したものととして減価償却を行います（4ページから6ページ参照）。
消 耗 品 費 ㉘	①帳簿、文房具、用紙、包装紙、ガソリンなどの消耗品購入費、②什器備品の購入費（少額な減価償却資産（6ページ参照）に該当するものに限りです。）
福 利 厚 生 費 ㉙	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 ㉚	事業（業務）上の費用で他の経費に当てはまらない経費

※ 必要経費の算入に当たり、明細書の添付が必要である場合は、明細書を併せて提出します。

○給料賃金の内訳及び○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額（給料賃金）	年末調整後の所得税等の源泉徴収税額を記入します。 なお、年の途中で退職した場合などで年末調整が行われない人については、本年中に徴収した所得税等の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。
所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額（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応する所得税等の源泉徴収税額も含めて 記入します。

[専従者控除について（事業所得がある方のみ）]

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1ページの⑨の金額）÷（事業専従者数＋1）

詳しくは、国税庁ホームページ「タックスアンサー『青色事業専従者給与と事業専従者控除』」をご覧ください。

（注1）農業や不動産貸付業、山林業も併せて営んでいる場合の控除額については、税務署にお尋ねください。

（注2）雑所得の計算上は、専従者控除を適用することはできません。

[消費税等の経理処理について]

(1) 収入金額及び必要経費の処理

消費税の課税事業者が、消費税等の経理処理を税込経理方式（消費税等の額とその消費税等に係る取引の対価の額とを区分しないで経理する方式をいいます。）によっている場合は、消費税等相当額を含めた金額が収入金額又は必要経費になります。

なお、税抜経理方式（消費税等の額とその消費税等に係る取引の対価の額とを区分して経理する方式をいいます。）によっている場合は、原則として消費税等相当額を除いた金額が収入金額又は必要経費になります。

※ 棚卸資産の棚卸高の計算や減価償却費の計算に当たっても、税込経理方式によっている場合には消費税等相当額を含め、税抜経理方式によっている場合には原則として消費税等相当額を除いて計算します。

なお、消費税の免税事業者については、消費税等相当額を含めた金額が必要経費になります（棚卸資産の棚卸高の計算や減価償却費の計算に当たっても、消費税等相当額を含めて計算します。）。

(2) 消費税等の納付税額及び還付税額の処理

消費税の課税事業者が、消費税等の経理処理を税込経理方式によっている場合の消費税等の納付税額は、消費税等の申告書を提出した日の属する年に必要経費（租税公課）とするのが原則ですが、未払金に計上して本年分の必要経費（租税公課）にしても差し支えありません。

なお、消費税等の還付税額が生じた場合には、その還付税額は、消費税等の申告書を提出した日の属する年の収入金額（雑収入）にするのが原則ですが、未収入金に計上して本年分の収入金額（雑収入）にしても差し支えありません。

※ 消費税の課税事業者が、消費税等の経理処理を税抜経理方式によっている場合において、年末現在の仮受消費税等の金額と仮払消費税等の金額との差額と消費税等の納付税額又は還付税額とに差額が生じたときなど、ご不明な点は税務署にお尋ねください。

[消費税の課税事業者の判定（課税売上高が1,000万円を超える場合）について]

令和5年分の課税売上高が1,000万円を超える個人事業者の方は、令和7年分の消費税の課税事業者に該当します。

新たに課税事業者となる場合には、『消費税課税事業者届出書（基準期間用）』（注）を速やかに納税地の所轄税務署に提出してください。

※1 令和6年分の消費税の基準期間である令和4年分の課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間（令和5年1月1日から令和5年6月30日までの期間）の課税売上高が1,000万円を超える個人事業者の方は、令和6年分の消費税の課税事業者に該当します。

なお、特定期間における1,000万円の判定は、課税売上高に代えて給与等支払額の合計額によることもできます。

上記の判定により課税事業者となる場合には、『消費税課税事業者届出書（特定期間用）』（注）を速やかに納税地の所轄税務署に提出してください。

※2 適格請求書発行事業者の登録を受けている場合は、基準期間における課税売上高にかかわらず、課税事業者となります。

※3 課税売上高とは、消費税の課税対象となる取引（事業活動に付随して行われる取引、例えば、事業用建物の売却なども含まれます。）の売上高をいいます。ほとんどの取引に係る売上高が課税売上高に該当しますが、土地の売却収入、社会保険診療報酬など、消費税の非課税取引に係る収入等は除かれます。

※4 高額特定資産の仕入れ等を行った個人事業者の方は、その仕入れ等を行った日の属する年分の翌年分以後において、事業者免税点制度の適用や簡易課税制度選択届出書の提出が制限される場合があります。

なお、消費税の一般的な事項や手続は『消費税のあらまし』（注）を、申告や納税の手続は『消費税及び地方消費税の確定申告の手引き』（注）を参照してください。

（注） 国税庁ホームページからダウンロードできます。

[記帳・帳簿等の保存制度について]

個人の白色申告者で事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方（所得税等の申告の必要がない方を含みます。）は、記帳と帳簿書類の保存が必要です。なお、その年において雑所得を生ずべき業務を行う方でその年の前々年分のその業務に係る収入金額が300万円を超える方は、現金預金取引等関係書類の保存が必要です。詳しくは、国税庁ホームページの『個人で事業を行っている方の記帳・帳簿等の保存について』をご覧ください。

【記載例（収支内訳書 2 ページ）】

○売上（収入）金額の明細

※ 登録番号を記載する場合には、先頭に「T」を付けた上で13桁の数字を記入してください。

売上先名	所在地	登録番号（法人番号）（※）	売上（収入）金額
〇〇（株）	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	15,026,000
〇〇商店	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	10,141,000
〇〇（有）	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	8,337,000
〇〇商事	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	7,819,000
上記以外の上売先の計			6,627,000
右記④のうち軽減税率対象			うち 3,000,000
計			④ 47,950,000

○仕入金額の明細

仕入先名	所在地	登録番号（法人番号）（※）	仕入金額
△△（株）	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	17,006,000
△△（有）	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	7,837,000
△△商会	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	5,469,000
△△商店	〇〇〇〇	TXXXXXXXXXXXX	5,133,000
上記以外の上売先の計			3,384,000
右記⑤のうち軽減税率対象			うち 2,000,000
計			⑤ 38,829,000

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等（※）	取得価額又は取得年月	取得価額	償却方法	耐用年数	償却率又は償却期間	本年分の普通償却費（⑥×⑦×⑧）	本年分の特別償却費（⑥×⑨×⑩）	本年分の必要経費算入額（⑥×⑪）	未償却残高（期末残高）	摘要	
木造建物（店舗）	50.0.7	10,000,000	定額	22	0.045	450,000	—	450,000	80	531,200	均等償却
シャッター	25.9	600,000	定額	22	0.045	27,000	—	27,000	100	573,000	
照明設備	1台 27.1	800,000	定額	—	—	—	—	8,000	100	8,000	
耐火キャビネット	1台 29.3	700,000	定額	15	0.142	98,700	—	98,700	100	601,300	
レジスター	1台 25.7	260,000	定額	5	0.400	104,000	—	104,000	100	156,000	
一括償却資産	— 25.7	180,000	—	—	1/3	—	—	60,000	100	120,000	
計						552,000	—	552,000	469,210	2,915,032	

○利子割引料の内訳（金融機関を除く）

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の利子割引料	左のうちの必要経費算入額

○地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左のうちの必要経費算入額
〇〇市△△町×××× 〇〇〇〇	土地	240,000	192,000

○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

	平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産		平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産	
	旧定額法	旧定率法	定額法	定率法
				250%定率法 平成19年4月1日から 平成24年3月31日までに取得（※1）
①取得価額（償却保証額）	取得価額そのままの金額を記入します。 下段の括弧内は記入する必要はありません。 下段の括弧内に償却保証額（取得価額×保証率（5ページ参照））を記入します。			
⑥償却の基礎になる金額	① 「取得価額×90%」の金額（漁業権や特許権などの無形固定資産は、取得価額そのままの金額）を記入します。 ② 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年間において均等償却を行う場合には、「取得価額×5%」の金額を記入します。	① 前年末の未償却残高（「取得価額－前年末までの減価償却費の累積額」の金額）を記入します。 ② 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年間において均等償却を行う場合には、「取得価額×5%」の金額を記入します。	取得価額そのままの金額を記入します。	① 本年中に取得した資産は、取得価額そのままの金額を記入します。 ② 前年以前に取得した資産は、前年末の未償却残高（「取得価額－前年末までの減価償却費の累積額」の金額）を記入します。 ③ 調整前償却額が償却保証額未満となる年分以後は改定取得価額（6ページ参照）を記入します。
償却方法	税務署に届け出ている償却方法を記入します。 ・ 届け出していない方は、旧定額法（鉱業用減価償却資産は旧生産高比例法）になります。 ・ 平成10年4月1日以後に取得した建物は旧定額法になります。 ・ 届け出していない方は、定額法（鉱業用減価償却資産は生産高比例法）になります。 ・ 建物、建物附属設備及び構築物（建物附属設備、構築物及び鉱業用の建物は平成28年4月1日以後に取得したものに限り）は、定額法（鉱業用減価償却資産は定額法又は生産高比例法）になります。			
耐用年数	7、8ページの「主な減価償却資産の耐用年数表」を参照してください。			
④償却率又は改定償却率	5ページの「減価償却資産の償却率等表」を参照してください。 また、一括償却資産の必要経費算入の適用を受ける場合には、「1/3」と記入します。 調整前償却額が償却保証額未満となる年分以後は耐用年数に応ずる改定償却率を記入します。			
③本年中の償却期間	資産を月の中途で取得や譲渡、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本年中の償却期間の月数を記入します。			
⑤本年分の普通償却費	① 「⑥×④×③」で計算した金額を記入します。 ② 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年間において均等償却を行う場合には、「{取得価額－取得価額×95%－1円}÷5}×③」の金額を記入します。 ※ 「⑥×④×③」で計算した金額を記入します。 未償却残高が1円になるまで償却します。			

－ 4 －

減価償却費の計算方法	【平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産】 〔定額法〕 $\frac{\text{償却の基礎になる金額 (取得価額)}}{\text{耐用年数に定額法の償却率}} \times \frac{\text{本年中に事業に使用していた月数}}{12} = \text{減価償却費}$ 〔定率法〕 ① $\frac{\text{償却の基礎になる金額 (取得価額 - 前年末までの減価償却費の累積額)}}{\text{耐用年数に定率法の償却率}} = \text{調整前償却額}$ ② $\text{取得価額} \times \text{耐用年数に定率法の保証率} = \text{償却保証額}$ 「調整前償却額」と「償却保証額」を比較した結果に応じ次の算式によります。 ・「調整前償却額」≥「償却保証額」の場合 $\text{調整前償却額} \times \frac{\text{本年中に事業に使用していた月数}}{12} = \text{減価償却費}$ ・「調整前償却額」＜「償却保証額」の場合 $\frac{\text{改定取得価額} \times \text{耐用年数に改定償却率}}{\text{改定償却率}} \times \frac{\text{本年中に事業に使用していた月数}}{12} = \text{減価償却費}$ ※ 平成19年4月1日から平成24年3月31日までに取得した減価償却資産と平成24年4月1日以後に取得した減価償却資産では、定率法の償却率等が異なります。 ※ 改定取得価額とは、最初に調整前償却額が償却保証額に満たないこととなる年の1月1日における未償却残高をいいます。 ※ 未償却残高が1円になるまで償却します。 【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〕 $\frac{\text{償却の基礎になる金額 (取得価額の90\%)}}{\text{耐用年数に旧定額法の償却率}} \times \frac{\text{本年中に事業に使用していた月数}}{12} = \text{減価償却費}$ 〔旧定率法〕 $\frac{\text{償却の基礎になる金額 (取得価額 - 前年末までの減価償却費の累積額)}}{\text{耐用年数に旧定率法の償却率}} \times \frac{\text{本年中に事業に使用していた月数}}{12} = \text{減価償却費}$ ※ 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。 ※ 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、次の算式により計算した金額を減価償却費として償却を行い、1円まで償却します。 〔算式〕 $(\text{取得価額} - \text{取得価額の95\%相当額} - 1\text{円}) \div 5 \times \frac{\text{本年中に事業に使用していた月数}}{12} = \text{減価償却費}$ ※ 取得価額……建物、機械などの取得価額には、購入代金や建築費などのほか、引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税などその資産を取得するために支払った費用やその資産を事業に使用するために支払った費用が含まれます。 なお、取得価額や償却の基礎になる金額の計算に当たっては、次のような点に注意してください。 ① 資本的支出がある場合……原則としてその支出した金額を一の減価償却資産の取得価額とします。 平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産に資本的支出を行った場合には、その資本的支出を行った減価償却資産に係る取得価額に資本的支出の金額を加算することができます。 定率法を採用している減価償却資産について資本的支出を行った場合には、その支出した年の翌年1月1日において、その資本的支出を行った減価償却資産の期首未償却残高と、その資本的支出により取得したものとされた減価償却資産の期首未償却残高との合計額を、その取得価額とする一の減価償却資産を新たに取得したものとすることができます（ただし、その資本的支出を行った減価償却資産とその資本的支出により取得したものとされた減価償却資産の償却率が異なる場合を除きます）。 そのほか、同一年中に複数回行った資本的支出につき定率法を採用している場合の特例もあります。 ② 資産を取得するための借入金の利子がある場合……その資産を使用するまでの期間に対応する利子については、取得価額に含めても、そのまま必要経費にしても差し支えありません。 ③ 代替資産や買換資産などの場合……譲渡所得の計算の特例を受けた場合の代替資産、買換資産などや相続、遺贈又は贈与により取得した資産の取得価額については、従前の資産の取得価額や被相続人などの取得価額を引き継ぐなど特別の計算をすることがあります。
------------	---

〔少額な減価償却資産について〕

減価償却資産（一定のリース資産を除きます。）で、取得価額が10万円未満のもの（令和4年4月1日以後に取得したもので貸付け（主要な業務として行われるものを除きます。）の用に供したものを除きます。）又は使用可能期間が1年未満のもの（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（一定のリース資産、少額な減価償却資産及び令和4年4月1日以後に取得したもので貸付け（主要な業務として行われるものを除きます。）の用に供したものを除きます。）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、「⑥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

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

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。
-----------	-------------------------

主な減価償却資産の耐用年数表

構 造 ・ 用 途	細 目	耐用年数
木造・合成樹脂造のもの	事務所用のもの 店舗用・住宅用のもの 飲食店用のもの 旅館用・ホテル用・病院用のもの 車庫用のもの 公衆浴場用のもの 工場用・倉庫用のもの（一般用）	年 24 22 20 17 17 12 15
木骨モルタル造のもの	事務所用のもの 店舗用・住宅用のもの 飲食店用のもの 旅館用・ホテル用・病院用のもの 車庫用のもの 公衆浴場用のもの 工場用・倉庫用のもの（一般用）	22 20 19 15 15 11 14
鉄骨鉄筋コンクリート造・鉄筋コンクリート造のもの	事務所用のもの 住宅用のもの 飲食店用のもの 延べ面積のうちに占める木造内装部分の面積が30%を超えるもの その他のもの 旅館用・ホテル用のもの 延べ面積のうちに占める木造内装部分の面積が30%を超えるもの その他のもの 店舗用のもの 病院用のもの 車庫用のもの 公衆浴場用のもの 工場用・倉庫用のもの（一般用）	50 47 34 41 31 39 39 39 38 31 38
れんが造・石造・ブロック造のもの	事務所用のもの 店舗用・住宅用・飲食店用のもの 旅館用・ホテル用・病院用のもの 車庫用のもの 公衆浴場用のもの 工場用・倉庫用のもの（一般用）	41 38 36 34 30 34
金属造のもの	事務所用のもの 骨格材の肉厚が、 ① 4 mmを超えるもの ② 3 mmを超え、4 mm以下のもの ③ 3 mm以下のもの 店舗用・住宅用のもの 骨格材の肉厚が、 ① 4 mmを超えるもの ② 3 mmを超え、4 mm以下のもの ③ 3 mm以下のもの 飲食店用・車庫用のもの 骨格材の肉厚が、 ① 4 mmを超えるもの ② 3 mmを超え、4 mm以下のもの ③ 3 mm以下のもの 旅館用・ホテル用・病院用のもの 骨格材の肉厚が、 ① 4 mmを超えるもの ② 3 mmを超え、4 mm以下のもの ③ 3 mm以下のもの 公衆浴場用のもの 骨格材の肉厚が、 ① 4 mmを超えるもの ② 3 mmを超え、4 mm以下のもの ③ 3 mm以下のもの 工場用・倉庫用のもの（一般用） 骨格材の肉厚が、 ① 4 mmを超えるもの ② 3 mmを超え、4 mm以下のもの ③ 3 mm以下のもの	 38 30 22 34 27 19 31 25 19 29 24 17 27 19 15 31 24 17

建物附属設備

構造・用途	細 目	耐用年数
アーケード・日よけ設備	主として金属製のもの その他のもの	年 15 8
店用簡易装備		3
電気設備（照明設備を含む。）	蓄電池電源設備 その他のもの	6 15
給排水・衛生設備、ガス設備		15

車両・運搬具

構造・用途	細目	耐用年数
一般用のもの (特殊自動車・次の運送事業用等以外のもの)	自動車（２輪・３輪自動車を除く。）	年
	小型車（総排気量が0.66リットル以下のもの）	4
	貨物自動車	
	ダンブ式のもの	4
	その他のもの	5
	報道通信用のもの	5
	その他のもの	6
	２輪・３輪自動車	3
	自転車	2
リヤカー	4	

車両・運搬具（つづき）

構造・用途	細 目	耐用年数
運送事業用・貸自動車 業用・自動車教習所用 のもの	自動車（２輪・３輪自動車を含み、乗合自動車を除く。） 小型車（貨物自動車にあっては積載量が２トン以下、その他のものにあっては総排気量が２リットル以下のもの） 大型乗用車（総排気量が３リットル以上のもの） その他のもの 乗合自動車 自転車、リヤカー 被けん引車その他のもの	年 3 5 4 5 2 4

工 具

構造・用途	細 目	耐用 年数
測定工具・検査工具(電気・電子を利用するものを含む。)		5
治具・取付工具		3
切削工具		2
型(型枠を含む。)、鍛圧工具、打抜工具	プレスその他の金属加工用金型、合成樹脂・ゴム・ガラス成型用金型、鋳造用型 その他のもの	2 3
活字、活字に常用される金属	購入活字(活字の形状のまま反復使用するものに限る。) 自製活字、活字に常用される金属	2 8

器具・備品

構造・用途	細 目	耐用年数
家具、電気機器、ガス機器、家庭用品（他に掲げてあるものを除く。）	事務机、事務机す、キャビネット 主として金属製のもの その他のもの 応接セット 接客業用のもの その他のもの ベッド 児童用机、いす 陳列だな、陳列ケース 冷凍機付・冷蔵機付のもの その他のもの その他の家具 接客業用のもの その他のもの 主として金属製のもの その他のもの ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器 冷房用・暖房用機器 電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気・ガス機器 氷冷蔵庫、冷蔵ストッカー（電気式のを除く。） カーテン、座ぶとん、寝具、丹前その他これらに類する繊維製品 じゅうたんその他の床用敷物 小売業用・接客業用・放送用・レコード吹込用・劇場用のもの その他のもの 室内装飾品 主として金属製のもの その他のもの 食事・ちゅう房用品 陶磁器製・ガラス製のもの その他のもの その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	年 15 8 5 8 5 6 8 5 15 8 5 6 6 6 4 3 3 6 15 8 2 5 15 8
事務機器、通信機器	謄写機器、タイプライター 孔版印刷・印書業用のもの その他のもの 電子計算機 パーソナルコンピュータ（サーバー用のものを除く。） その他のもの 複写機、計算機（電子計算機を除く。）、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの その他の事務機器 テレタイプライター、ファクシミリ インターホーン、放送用設備 電話設備その他の通信機器 デジタル構内交換設備、デジタルボタン電話設備 その他のもの	3 5 4 5 5 5 5 6 6 10

器具・備品（つづき）

構造・用途	細 目	耐用年数
時計、試験機器、測定機器	時計 度量衡器 試験・測定機器	年 10 5 5
光学機器、写真製作機器	カメラ、映画撮影機、映写機、望遠鏡 引伸機、焼付機、乾燥機、顕微鏡	5 8
看板、広告器具	看板、ネオンサイン、気球 マネキン人形、模型 その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	3 2 10 5
容器、金庫	ボンベ 溶接製のもの 鍛造製のもの 塩素用のもの その他のもの ドラムかん、コンテナその他の容器 大型コンテナ（長さが6m以上のものに限る。） その他のもの 金属製のもの その他のもの 金庫 手さげ金庫 その他のもの	6 8 10 7 3 2 5 20 5
理容・美容機器		5
医療機器	消毒殺菌用機器 手術機器 血液透析・血しょう交換用機器 ハバードタンクその他の作動部分を有する機能回復訓練機器 調剤機器 歯科診療用ユニット 光学検査機器 ファイバースコープ その他のもの その他のもの レントゲンその他の電子装置を使用する機器 移動式のもの、救急医療用のもの、自動血液分析器 その他のもの その他のもの 陶磁器製・ガラス製のもの 主として金属製のもの その他のもの	4 5 7 6 6 7 6 8 4 6 3 10 5
娯楽・スポーツ器具	たまつき用具 パチンコ器・ビンゴ器その他これらに類する球戯用具、射的用具 ご、しょうぎ、まあじゃん、その他の遊戯具 スポーツ具	8 2 5 3

機械・装置

設備の種類	細 目	耐用年数
食料品製造業用設備		年 10
飲料・たばこ・飼料製造業用設備		10
繊維工業用設備	炭素繊維製造設備 黒鉛化炉 その他の設備 その他の設備	3 7 7
木材・木製品(家具を除く。)製造業用設備		8
家具・装備品製造業用設備		11
パルプ・紙・紙加工品製造業用設備		12
印刷業・印刷関連業用設備	デジタル印刷システム設備 製本業用設備 新聞業用設備 モノタイプ・写真・通信設備 その他の設備	4 7 3 10 10
ゴム製品製造業用設備		9
なめし革・なめし革製品・毛皮製造業用設備		9
窯業・土石製品製造業用設備		9
鉄鋼業用設備	表面処理鋼材・鉄粉製造業・鉄スクラップ加工処理業用設備 純鉄・原鉄・ベースメタル・フェロアロイ・鉄素形材・鋳鉄管製造業用設備 その他の設備	5 9 14
金属製品製造業用設備	金属被覆、彫刻業・打はく、 金属製ネームプレート製造業用設備 その他の設備	6 10
林業用設備		5
鉱業・採石業・砂利採取業用設備	石油・天然ガス鉱業用設備 坑井設備 掘さく設備 その他の設備 その他の設備	3 6 12 6
総合工事業用設備		6
倉庫業用設備		12
運輸に附帯するサービス業用設備		10
飲食料品卸売業用設備		10
飲食料品小売業用設備		9
その他の小売業用設備	ガソリン・液化石油ガススタンド設備 その他の設備 主として金属製のもの その他のもの	8 17 8
宿泊業用設備		10
飲食店業用設備		8
洗濯業・理容業・美容業・浴場業用設備		13
その他の生活関連サービス業用設備		6
自動車整備業用設備		15

（注）この表にないものは、国税庁ホームページ「タックスアンサー『減価償却のあらまし』」をご覧ください。

適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

令和5年10月1日から適格請求書等保存方式（インボイス制度）が開始しています。
詳しくは、国税庁ホームページの「インボイス制度特設サイト」をご覧ください。



インボイス制度
特設サイト

電子帳簿等保存制度について

電子帳簿等保存制度は、税法上保存等が必要な帳簿や書類を、電子データで保存することに関する制度です。

○ 電子帳簿等保存

ご自身で最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿（仕訳帳等）及び国税関係書類（決算関係書類等）については、一定の要件の下で、電子データによる保存を行うことができます。

○ スキャナ保存

決算関係書類を除く国税関係書類（取引先から受領した紙の領収書・請求書等）は、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができます。

○ 電子取引

所得税及び法人税に係る保存義務者は、領収書・請求書等を電子データでやりとりした場合、一定の要件の下で、その電子データを保存することが必要です。

★ 「優良な電子帳簿」の導入もご検討ください

一定の帳簿について「優良な電子帳簿」の要件を満たして保存している場合には、後からその電子帳簿に関連する過少申告が判明しても過少申告加算税が5%軽減されます（あらかじめ届出書の提出が必要です。）。



電子帳簿等保存
制度特設サイト