

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 5

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
 なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名 屋号() 事業年度 自平成 年 月 日 至平成 年 月 日 税務署 処理欄

納税地 〒 電話番号() ホームページアドレス 応答者氏名

1 事業内容

2 支店・海外取引状況

(1) 支店数 総支店数 支店数 海外支店数 海外子会社の数

(2) 支店数 支店数 海外支店数 海外子会社の数

(3) 取引種類 (4) 貿易外取引

取引金額(百万円) 輸入 輸出 無

輸入相手国 商品

輸入輸出 有 無

手数料 ロイヤルティ 役務の提供 証券の売買

金銭の貸借 不動産の売買 その他

3 期末従事員等の状況

4 電子計算機の利用状況

5 経理の状況

(1) 期末従事員 常勤役員 期末従事員 計

(2) 賃金の定め方 (3) 社宅・寮の有無

(1) 利用 (2) 電子商取引 (3) プログラム (4) 適用業務 (5) 機種名 (6) 市販会計ソフトの名称 (7) 委託先 (8) LAN (9) 保存媒体

(1) 区分 氏名 代表者との関係 (2) 試算表の作成状況 (3) 源泉徴収対象所得 (4) 経理の状況

現金 小切手 毎月 おおむね月ごと 決算時のみ 給与 報酬金 利子等 配当 非居住者 退職

売上 税抜 税込 固定資産 経費 税抜 税込 売上 税抜 税込 経費 税抜 税込

6 株主又は株式所有異動の有無

7 主要科目(単位:千円)

売上(収入)高 売上(収入)原価 期首棚卸高 原材料費(仕入高) 労務費 外注費 期末棚卸高 減価償却費 地代家賃・租税公課

売上(収入)総利益 役員報酬 従業員給料 交際費 減価償却費 地代家賃・租税公課

営業損益 支払利息割引料 税引前当期損益

資産の部合計 (負債の部合計+純資産の部合計) 現金預金 受取手形 売掛金 棚卸資産(未成工事支出金) 貸付金 建物 機械装置 車両・船舶 土地

負債の部合計 (資産の部合計-純資産の部合計) 支払手形 買掛金 個人借入金 その他借入金

純資産の部合計 (資産の部合計-負債の部合計)

8 インターネットバンキング等の利用の有無 (1) インターネットバンキング (2) ファームバンキング

9 役員又は役員報酬額の異動の有無

注3 10代表者に対する報酬等の金額 報酬 貸付金 仮払金 賃借料 支払利息 借入金 仮受金

注1 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
 注2 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
 注3 「10代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はどじょうまないのでください

「7主要科目」「10代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

11 事業形態	(1) 兼業の状況 (兼業種目) (兼業割合) %	12 主な設備等の状況
	(2) 事業内容の特異性	
	(3) 売上区分 現金売上 % 掛売上 %	

13 決済日等の状況	売上	締切日		決済日		15 税理士の関与状況	(1) 氏名	
	仕入	締切日		決済日			(2) 事務所所在地	
	外注費	締切日		決済日			(3) 電話番号	
	給料	締切日		支給日			<input type="checkbox"/> 申告書の作成 <input type="checkbox"/> 調査立会 <input type="checkbox"/> 税務相談	

14 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称					16 加入組合等の状況	(4) 関与状況	<input type="checkbox"/> 決算書の作成 <input type="checkbox"/> 伝票の整理 <input type="checkbox"/> 補助簿の記帳
							<input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳 <input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務	

16 加入組合等の状況	(役職名)		
	(役職名)		
	営業時間	開店時	閉店時
定休日	毎週 (毎月)	曜日 (日)	

17 月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収税額	従事員数
		千円	千円	千円	千円				
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	月								
	計								
	前期の実績								

「17月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

18 当期の営業成績の概要	
------------------	--

法人事業概況説明書の書き方

1 はじめに

- (1) この「法人事業概況説明書の書き方」は、特に記載要領を明らかにしておく必要があると思われる項目のみを取りまとめたもので、記載項目のすべてを説明しているものではありません。
記載に当たりなお不明の点がありましたら、税務署へ御照会ください。
- (2) 記載を了した法人事業概況説明書は、他の書類とホチキスどめ等をしないで、申告書に挟み込んでご提出ください。

2 一般的留意事項

次の事項に留意して、黒のボールペン等で丁寧に記載してください。

- (1) □の枠が設けられている数字の記載欄は、位取りを誤らないように注意して、1枠内に1文字を、右詰めで記載してください。
なお、桁あふれが生ずる場合は、枠を無視して記載してください。
- (2) 金額は、**千円単位（千円未満切捨て）**で記載してください（「取引金額」欄については、百万円単位（百万円未満切捨て）で、「源泉徴収税額」欄については、円単位で記載してください。）。
なお、千円未満（「取引金額」欄については、百万円未満）を切り捨てたことにより記載すべき金額がなくなった場合又はもともと記載すべき金額がない場合には、空欄のままとしてください。
- (3) 記載すべき金額がマイナスのときは、その数字の一つ上の桁の枠内に「-」又は「△」を付してください。
なお、「▲」は使用しないでください。
- (4) 複数の項目から該当項目を選択する欄については、該当項目の□内の○印を実線でなぞる方法により表示してください。

3 記載要領

欄		記 載 要 領
1 事業内容		営む事業の内容を記載してください。 (注) 詳細は裏面「事業形態」欄に記載してください。
2 支店・海外取引状況	(1) 支店数	支店、営業所、出張所、工場、倉庫等の総数を記載するとともに、主要支店等の所在地を記載してください。
	・上記のうち 海外支店数 ・所在国 ・従業員数	総支店数のうち、海外に所在するものの数を記載するとともに、その主な所在国を記載してください。 また、海外支店において勤務する従業員数を記載してください。
	(2) 子会社	海外子会社の数を記載するとともに、その主な所在国を記載してください。 また、海外子会社に対する出資割合を記載してください。（海外子会社がある場合は、その出資割合が一番高いものを記載してください。）
	(3) 取引種類	海外取引の有無（海外取引がある場合は輸入又は輸出の区分）を□内に○印を付して表示するとともに、輸入及び輸出の区分ごとに主な相手国名及び取引商品名並びに取引金額を 百万円単位 で記載してください。
(4) 貿易外取引	貿易外取引の有無を□内に○印を付して表示するとともに、貿易外取引がある場合には、手数料等の取引内容について□内に○印を付して表示してください。 なお、掲記の貿易外取引以外のものがある場合には、「その他」に○印を付すとともに、（ ）内に取引内容を記載してください。	

欄		記 載 要 領	
3 期末従事員等の状況	(1) 期末従事員の状況	<p>常勤役員以下の空欄には該当の職種を記載するとともに、それぞれの人数を記載してください。</p> <p>(職種の記載例) 工具、事務員、技術者、販売員、労務者、料理人、ホステス等</p>	
	・計のうち代表者家族数	<p>期末従事員のうち代表者の家族の人数を記載してください。</p> <p>(注) 同居、別居は問いません。</p>	
4 電子計算機の利用状況	(4) 適用業務	<p>電子計算機（コンピュータ）の適用業務について、該当項目の☐内に○印を表示してください。</p> <p>なお、掲記の適用業務以外のものがある場合には、「その他」に○印を付すとともに、() 内に適用業務を記載してください。</p> <p>(注) 電子計算機の利用形態（自己所有、リース、外部委託）にかかわらず記載してください。</p>	
	(5) 機種名	<p>利用している電子計算機の機種の名称を記載するとともに、リースの場合にはそのリース料の月額を記載してください。</p>	
	(6) 市販会計ソフトの名称	<p>(3) プログラムにおいて市販会計ソフトを利用している場合にはその名称を記載してください。</p>	
	(7) 委託先	<p>電子計算機の利用形態が外部委託である場合に、その委託先の名称等及び委託料の月額を記載してください。</p> <p>(注) 電子計算機による処理業務以外の業務を併せて委託している場合で、その電子計算機による処理業務に係る委託料を区分できないときは、委託料月額の記載を省略して差し支えありません。</p>	
	(8) LAN	<p>社内でLANを使用している場合について、該当項目の☐内に○印を表示してください。</p>	
	(9) 保存媒体	<p>データの保存媒体について、該当項目の☐内に○印を表示してください。</p> <p>なお、掲記の保存媒体以外のものがある場合には、「その他」に○印を付すとともに、() 内にその媒体を記載してください。</p>	
5 経理の状況	(1) 管理者	<p>現金出納及び小切手振出しの管理責任者の氏名を記載するとともに、当該管理責任者と代表者との関係を該当項目の☐内に○印を付して表示してください。</p>	
	(3) 源泉徴収対象所得	<p>当期の取り扱った源泉徴収の対象所得について、該当項目の☐内に○印を付して表示してください。</p>	
	(4) 消費税	・経理	<p>掲記の各項目の消費税の経理処理の方法を、それぞれの☐内に○印を付して表示してください。</p>
		・当期課税売上高	<p>当期の消費税の課税売上高を千円単位で記載してください。</p>
6 株主又は株式所有異動の有無	<p>自社の株主の異動又は株主間の持株数の異動の有無について、該当項目の☐内に○印を付して表示してください。</p>		

欄		記 載 要 領
7 主要科目		<p>基本的には決算額によりますが、申告調整（申告書別表四又は申告書別表五（一）での加減算）がある場合には、「交際費」を除き、その調整後の額を記載するほか、以下に留意してください。</p> <p>なお、<u>千円単位</u>で記載してください。</p> <p>(1) 値引き、割戻し等がある場合の該当科目欄の記載は、それを控除した後の額によってください。</p> <p>(2) 退職金は、掲記の人件費に関する各科目には含めないでください。</p> <p>(3) 「労務費」欄には、福利厚生費等を除いた金額を記載してください。</p> <p>(4) 「交際費」欄には、交際費等の支出額の合計額を記載してください。</p> <p>(5) 「地代家賃・租税公課」欄は、支払地代家賃及び租税公課の合計額を記載してください。</p> <p>(6) 「受取手形」「売掛金」欄は、貸倒引当金の控除前の額を記載してください。</p> <p>(7) 「受取手形」欄には、融通手形の額を含めないでください。</p> <p>(8) 「建物」「機械装置」「車両・船舶」欄は、減価償却累計額控除後の額を記載してください。</p> <p>(9) 「土地」欄には、借地権等の額を含めてください。</p> <p>(10) 「支払手形」欄には、固定資産の購入に係るもので区分可能なもの及び融通手形を含めないでください。</p> <p>(11) 「買掛金」欄には、原価性を有する未払金等を含めてください。</p> <p>(12) 「個人借入金」欄には、銀行・信用金庫・信用組合からの借入金以外の借入金の合計額を記載してください。</p> <p>(13) 「その他借入金」欄には、「個人借入金」欄に記載した以外の借入金の合計額を記載してください。</p> <p>(14) 「資産の部合計」欄は、「負債の部合計」欄と「純資産の部合計」欄の計と一致するよう検算願います。</p> <p>(注) 1 不動産賃貸業における原価性を有する支払地代家賃・リース料は、「原材料費（仕入高）」欄に含めてください。</p> <p>2 運送業における原価性を有する燃料費は、「原材料費（仕入高）」欄に記載してください。</p> <p>3 金融業・保険代理業における原価性を有する支払利息割引料は、「原材料費（仕入高）」欄に記載してください。</p> <p>4 金融業・保険代理業における未収利息は「売掛金」欄に記載してください。</p> <p>5 金融業・保険代理業における未払利息は「買掛金」欄に記載してください。</p>
8 インターネット等の利用の有無	(1) インターネットバンキング	<p>インターネットバンキングの利用の有無について、該当項目の☐内に○印を付して表示してください。</p> <p>(注) インターネットバンキングとは、インターネットを利用した金融機関の取引サービスをいいます。</p>
	(2) ファームバンキング	<p>ファームバンキングの利用の有無について、該当項目の☐内に○印を付して表示してください。</p> <p>(注) ファームバンキングとは、1対1の専用（通信）回線を利用した金融機関の取引サービスをいいます。</p>
9 役員又は役員報酬額の異動の有無		<p>役員の異動又は役員報酬の異動の有無について、該当項目の☐内に○印を付して表示してください。</p>
10 代表者に対する報酬等の金額		<p>同族会社の場合には、代表者に対する「報酬」「賃借料」「支払利息」「貸付金」「仮払金」及び代表者からの「借入金」「仮受金」の額を<u>千円単位</u>で記載してください。</p>

欄		記 載 要 領
11 事業形態	(1) 兼業の状況	2以上の種類の事業を営んでいる場合に、従たる事業内容をできるだけ具体的に記載するとともに、総売上（収入）に占める兼業種目の売上高の割合を記載してください。
	(2) 事業内容の特異性	同業種の法人と比較してその事業内容が相違している事項を記載してください。
	(3) 売上区分	総売上（収入）に占める現金売上及び掛売上の割合を記載してください。
12	主な設備等の状況	<p>事業の用に供している主な設備等の状況について、名称・用途・型・大きさ・台数・面積・部屋数等について以下を参照し、記載してください。</p> <p>なお、申告書の内訳明細書等に記載がある事項については省略して差し支えありません。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 機械装置の状況については、名称・用途・大きさ・型・台数等について記載してください。 ○ 車両等の状況については、名称・用途・台数等について記載してください。 ○ 店舗等の状況については、店舗名・住所・延床面積・テーブル数・収容人員等について記載してください。 ○ 倉庫等の利用状況については、住所・延床面積・自社所有・賃貸等について記載してください。 ○ 客室等の状況には、広さ（畳）・部屋数・収容人員等について記載してください。 <p>(注) 機械装置の用途は、製造（又は作業）の工程と関連させて記載してください。</p>
14	帳簿類の備付状況	<p>作成している帳簿類について記載してください。</p> <p>(記載例)</p> <p>受注簿、発注簿、作業（生産）指示簿、作業（生産）日報、原材料受払簿、商品受払簿、レジシート、売上日計表、工事日報、工事台帳、出面帳、運転日報、注文書、外交員日報、客別売上明細表、出前帳、予約帳、部屋割表、取引台帳、営業日誌など。</p>
15	税理士の関与状況	<p>税理士の関与の状況について、該当項目の□内に○印を付して表示してください。</p> <p>(注) 複数の税理士が関与している場合は、主な1名について記載してください。</p>
16	加入組合等の状況	<p>主な加入組合、団体等及び役職名等を記載してください。</p>
17	月別の売上高等の状況	<p>売上（収入）高、売上（収入）原価等の月別の状況を記載してください。</p> <p>(注) 1 複数の売上（収入）がある場合には、その主なもの2つについて、原価とともに記載してください。</p> <p>2 「源泉徴収税額」欄の右側の空欄には掲記以外の主要な科目の状況を記載してください。</p> <p>3 「人件費」欄には、その月の俸給・給与及び賞与の支給総額（役員に対するものを含む。）を記載してください。</p> <p>4 「源泉徴収税額」欄には、「人件費」欄に記載した支給総額について、源泉徴収して納付すべき税額（年末調整による過不足額の精算をした場合には、精算後の税額）を円単位で記載してください。</p> <p>5 「従事員数」欄には、その月の俸給・給与及び賞与の支給人員（役員を含む。）を記載してください。</p>
18	当期の営業成績の概要	<p>経営状況の変化によって特に影響のあった事項、経営方針の変更によって影響のあった事項などについて具体的に記載してください。</p> <p>(注) 同様の内容を記載した別途の書類を作成している場合には、その書類を添付することにより、この欄の記載を省略して差し支えありません。</p>