

★売上総利益・営業利益比較表に添付する疎明資料について

【比較表作成にあたっての基本的な考え方】

- ・売上原価(仕入)が生じない事業者の場合は、営業利益比較で計算してください。
- ・売上総利益や営業利益を前年度と比較する場合には、消費税の税込・税別や利益算出に係る売上原価(仕入金額)、販管費(外注費＋人件費)の抽出は、同一条件のもとで行ってください。
(例：前年同期の確認資料を決算書(法人事業概況説明書)、直近3か月間を試算表とする場合、試算表から抽出する売上原価・販管費は、決算書(法人事業概況説明書)記載の仕入金額・外注費・人件費と同じ条件によるものとしてください。)

【疎明資料として取扱可能な資料】

確定申告済み又は日頃から収支管理をしている数値であると確認するため、以下の疎明資料をご提出ください。 **※ 下記以外の疎明資料は不可。**

- ① **法人：決算書(法人事業概況説明書含む)／個人：確定申告書** ② **月次試算表** ③ **売上・売上原価・販売費及び一般管理費(以下、販管費)を記録している帳簿(※)**

※・・・帳簿とは、総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、経費帳、売上帳、仕入帳などをいいます。領収書・請求書は帳簿とはみなしません。

【疎明資料のパターン】

★比較に使用する月が決算前か決算後かにより、下表のとおり疎明資料をご準備ください。

比較月		< 法人の場合 >	< 個人の場合 >
パターン①	決算後の月 の場合	疎明資料 決算書 ・法人事業概況説明書の「18 月別の売上高等の状況」より、 「売上(収入)金額」欄の金額を比較表の「売上高」欄に、 「仕入金額」欄の金額を比較表の「売上原価」欄に、 「外注費」・「人件費」欄の金額を比較表の「販管費」欄に転記してください。 ※ 法人事業概況説明書に月別金額が未記載、又は法人事業概況説明書が未作成の場合 ↓ 月次試算表 又は 帳簿 を疎明資料として提出 ・月次試算表又は帳簿より、売上金額、売上原価(仕入金額)、販管費(外注費＋人件費のみを計上)を比較表に記載。	疎明資料 確定申告書 (販管費含む場合は、月次試算表又は帳簿も必要) ・確定申告書の「〇月別売上(収入)金額及び仕入金額」より、 「売上(収入)金額」欄の金額を比較表の「売上高」欄に、 「仕入金額」欄の金額を比較表の「売上原価」欄に転記してください。 月次試算表又は帳簿より、販管費(外注費＋人件費)の金額を比較表の「販管費」欄に転記してください。 ※ 確定申告書に月別金額が未記載の場合 ↓ 月次試算表 又は 帳簿 を疎明資料として提出 ・月次試算表又は帳簿より、売上金額、売上原価(仕入金額)、販管費(外注費＋人件費のみを計上)を比較表に記載。
	決算前の月 の場合	疎明資料 月次試算表 or (帳簿 ※月次試算表未作成の場合) ・月次試算表又は帳簿より、売上金額、売上原価(仕入金額)、販管費(外注費＋人件費のみを計上)を比較表に記載。	疎明資料 月次試算表 or (帳簿 ※月次試算表未作成の場合) ・月次試算表又は帳簿より、売上金額、売上原価(仕入金額)、販管費(外注費＋人件費のみを計上)を比較表に記載。

【！留意事項！】

- ・(パターン①)決算後の比較月の疎明資料として、月次試算表又は元帳を提出する場合、比較月を含む決算年度1年分をご提出ください。
- ・(パターン②)決算前の比較月の資料として、帳簿を提出する場合、決算期後から当該比較月までの各月分をご提出ください。(月次試算表の場合は、月次試算表で比較する月の分のみで構いません。)
- ・上記までの資料のほか、継続して作成・保管している帳簿等のコピーを追加でご提出いただく場合がございます。
仕入・販管費等に影響が出ていることを客観的に判断するため、継続して作成・保管している帳簿等であることを確認する必要がありますのでご了承ください。