法人事業概況説明書

FB1006

署受付印 税務

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

この用紙はとじこまないでください

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。）

「10主要科目」・「11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。

法人名 / 法人番号 / 屋号（ ） / 電話（ ） － / 事業年度 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日 / 税務署処理欄 / 自社ホームページの有無 有 無 （自社ホームページアドレス）

1 事業内容 （ ）業

2 支店・子会社の状況
(1) 国内 支店・店舗数 / 海外 支店・店舗数 / 所在地国1 / 従業員数 / 所在地国2 / 従業員数
(2) 国内 子会社の数 / 海外 子会社の数 / うち出資割合が50%以上の海外子会社の数 / 子会社名称 / 出資割合% / 子会社名称 / 出資割合%

3 海外取引状況
(1) 取引種類 輸入 輸出 無 / 取引金額（百万円） / 輸入 相手国 主な商品 / 輸出 相手国 主な商品
(2) 輸出入以外の海外取引 有 無 その他 ( ) / 手数料 ロイヤルティー 役務の提供 / 証券の売買 金銭の貸借 不動産の売買

4 期末従事員等の状況
(1) 期末従事員の状況（単位・人）
常勤役員 / 計 / 計のうち代表者家族数 / 計のうちアルバイト数
(2) 賃金の定め方 A固定給 B歩合給 AB併用
(3) 社宅・寮の有無 有 無

5 PC利用状況
(1) PC利用の有無 有 無
(2) PCのOS Windows Mac Linux その他 ( )
(3) PCの利用形態 財務管理 給与管理 在庫・販売管理 生産管理
(4) 会計ソフトの利用等 有 無
(5) 会計ソフト名
(6) メールソフト名
(7) データの保存先 クラウド 外部記録媒体 PCサーバ

6 販売形態
(1) 電子商取引（インターネット取引） 有・売上 有・仕入 有・経費 無
(2) 販売チャネル 注1 自社HP 他社HP

7 株主又は株式所有異動の有無（うち株式交付） 有 （株式交付）

8 経理の状況
(1) 管理者 区分 / 氏名 / 代表者との関係（親族 他人）
現金 / 通帳
(2) 試算表の作成状況 毎月 おおむね月ごと 決算時のみ
(3) 源泉徴収対象所得 給与 報酬・料金 利子等 / 配当 非居住者 退職
(4) 消費税 当期課税売上高（単位：千円） / 経理方式 税抜経理方式 税込経理方式 / (5) 社内監査 実施の有無 有 無 ( )

9 役員又は役員報酬額の異動の有無 有 無

10 主要科目（単位・千円）　※各科目の単位：千円

売上（収入）高		特別損失	
上記のうち兼業売上(収入)高		税引前当期損益	
売上（収入）原価		資産の部合計（負債の部合計＋純資産の部合計）	
売上原価のうち 期首棚卸高		資産のうち 現金預金	
売上原価のうち 原材料費（仕入高） 注2		資産のうち 受取手形 ※貸倒引当金控除前	
売上原価のうち 労務費 ※福利厚生費等を除いてください		資産のうち 売掛金 ※貸倒引当金控除前、注3	
売上原価のうち 外注費		資産のうち 棚卸資産（未成工事支出金）	
売上原価のうち 期末棚卸高		資産のうち 貸付金	
売上原価のうち 減価償却費		資産のうち 建物 ※減価償却累計額控除後	
売上原価のうち 地代家賃		資産のうち 機械装置 ※減価償却累計額控除後	
売上（収入）総利益		資産のうち 車両・船舶 ※減価償却累計額控除後	
販管費のうち 役員報酬		資産のうち 土地	
販管費のうち 従業員給料		負債の部合計（資産の部合計－純資産の部合計）	
販管費のうち 交際費		負債のうち 支払手形	
販管費のうち 減価償却費		負債のうち 買掛金 注3	
販管費のうち 地代家賃		負債のうち 個人借入金	
営業損益		負債のうち その他借入金	
特別利益		純資産の部合計（資産の部合計－負債の部合計）	

注4 11代表者に対する報酬等の金額　※各科目の単位：千円

報酬		貸付金		仮払金	
賃借料		支払利息		借入金		仮受金	

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合
注2 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3 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4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は資社（資法人）が同族会社の場合に記載してください。

Sample Sample Sample Sample

12 事業形態

(1) 兼業の状況	（兼業種目）	（兼業割合）	%
(2) 事業内容の特異性			
(3) 売上区分	現金売上	%	掛売上 %

13 主な設備等の状況

14 決済日等の状況

売上	締切日		決済日	
仕入	締切日		決済日	
外注費	締切日		決済日	
給料	締切日		支給日	

15 帳簿類の備付状況

帳簿書類の名称	

16 税理士の関与状況

(1) 氏名				
(2) 事務所所在地				
(3) 電話番号				
(4) 関与状況	◯ 申告書の作成	◯ 調査立会	◯ 税務相談	
	◯ 決算書の作成	◯ 伝票の整理	◯ 補助簿の記帳	
	◯ 総勘定元帳の記帳	◯ 源泉徴収関係事務		

17 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）

18 月別の売上高等の状況

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

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	千円	千円	円	千円	人
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									
前期の実績									

19 当期の営業成績の概要

Sample
Sample
Sample
Sample

Sample

法人事業概況説明書の書き方

Sample

Sample

Sample

法人税確定申告書を提出する際には、「法人事業概況説明書」を添付してください。

税務署

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、記載事項の全てを説明しているものではありません。
　記載に当たりご不明の点がありましたら、税務署へお問合せください。

（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止め等をしないで、申告書に挟み込んでご提出ください。

> 令和３年４月１日以後終了事業年度分から、法人事業概況説明書の様式を改訂しておりますのでご留意ください（「３　記載要領」の「７　株主又は株式所有異動の有無（うち株式交付）」の記載内容を改訂しました。）

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□内に○印を付して表示してください。

3　記載要領

記載欄				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・子会社の状況	（1）支店	国内	・支店・店舗数	国内に所在する支店、営業所、出張所、工場、倉庫等（以下「支店等」といいます。）の総数を記載してください。
		海外	・支店・店舗数 ・所在地国 ・従業員数	海外に所在する支店等（以下「海外支店等」といいます。）の総数を記載してください。 また、主な海外支店等の所在地国を記載するとともに、その海外支店等において勤務する従業員数を記載してください（複数の国に海外支店等がある場合には、従業員数が多いものから２つ記載してください。）。
	（2）子会社	国内	・国内子会社の数	国内子会社の数を記載してください。
		海外	・海外子会社の数 ・うち出資割合が50%以上の海外子会社の数	海外子会社の数を記載するとともに、そのうち、出資割合が50%以上の海外子会社の数を記載してください。 また、主な海外子会社及びその海外子会社に対する出資割合を記載してください（海外子会社が複数ある場合は、その出資割合が高いものから２社記載してください。）。 なお、出資割合については、小数点以下は切り捨ててください。

Sample

記載欄			記　　載　　要　　領
3 海外取引状況	（1） 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、輸入取引又は輸出取引がある場合には、輸入取引又は輸出取引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。 （注） 輸入取引及び輸出取引がいずれもある場合には、両方に○印を付してください。
	（2） 輸出入以外の海外取引		輸出入以外の取引の有無を□内に○印を付して表示するとともに、輸出入以外の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、輸出入以外の海外取引で、掲記の取引以外の取引がある場合には、「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。
4 期末従事員等の状況	（1）期末従事員の状況	・常勤役員	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。 （職種の記載例） 工員、事務員、技術者、販売員、労務者、料理人、ホステス等
		・計のうち代表者家族数	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。 （注） 同居、別居は問いません。また、代表者本人は含みません。
5 PCの利用状況	（1） PCの利用		PC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。 （注） PCには、パーソナルコンピュータ（パソコン）のほか、タブレット端末、オフィスコンピュータ（オフコン）、ワークステーション、メインフレームなどのコンピュータを含みます。
	（2） PCのOS		利用しているPCのOSについて、該当項目の□内に○印を付して表示してください。 なお、掲記のOS以外に利用しているものがある場合には、「その他」に○印を付すとともに、（　　）内に利用しているOSの名称を記載してください。
	（3） PCの利用形態		PCを利用している業務について、該当項目の□内に○印を付して表示してください。 （注） 自己所有、リースにかかわらず記載してください。
	（4） 会計ソフトの利用等		会計ソフト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。 （注） クラウドによる利用を含みます。
	（5） 会計ソフト名		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。
	（6） メールソフト名		メール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。
	（7） データの保存先		データの保存先について、該当項目の□内に○印を表示してください。
6 販売形態	（1） 電子商取引（インターネット取引）		電子商取引の有無及びその内容について、該当項目の□内に○印を表示してください。
	（2） 販売チャネル		（1）で「有・売上」に○印を表示した場合、販売に使用しているホームページについて、該当項目の□内に○印を表示してください。
7 株主又は株式所有異動の有無（うち株式交付）			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、異動が有の場合は「有」の□内に○印を付して表示するとともに、その自社の株主の異動又は株主間の持株数の異動が自社を会社法第774条の３第１項第１号に規定する株式交付子会社又は株式交付親会社とする同法第２条第32号の２に規定する株式交付に伴うものである場合には、「株式交付」の□内に○印を付して表示してください。

Sample
Sample
Sample
Sample

記載欄			記　　載　　要　　領
8 経理の状況	（1） 管理者		現金出納及び預金通帳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。
	（3） 源泉徴収対象所得		当期に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。
	（4） 消費税	・当期課税売上高	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。
		・経理方式	消費税の経理処理の方法を、□ 内に○印を付して表示してください。 （注） 売上げ等の収益に係る取引につき税抜経理方式を適用している場合において、固定資産等の取得に係る取引又は経費等の支出に係る取引いずれかについて税込経理方式を適用しているときは、「税抜」の□内に○印を付して表示してください。
	（5） 社内監査		経理についての社内監査の実施の有無について、該当項目の□内に○印を付して表示してください。 また、社内監査にチェックシート等を活用している場合には、（　　）内にそのチェックシートの名称を記載してください。
9 役員又は役員報酬額の異動の有無			役員の異動又は役員報酬額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。
10 主要科目			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。 なお、千円単位で記載してください。 ⑴ 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を記載してください。 ⑵ 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。 ⑶ 「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。 ⑷ 「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。 ⑸ 「地代家賃」 欄は、支払地代家賃の額を記載してください。 ⑹ 「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。 ⑺ 「受取手形」欄には、融通手形の額を含めないでください。 ⑻ 「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。 ⑼ 「土地」 欄には、借地権等の額を含めてください。 ⑽ 「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。 ⑾ 「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。 ⑿ 「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。 ⒀ 「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。 ⒁ 「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。 （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。 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。 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。 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。 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。

Sample
Sample
Sample
Sample

記載欄		記　　載　　要　　領
11　代表者に対する報酬等の金額		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**千円単位**で記載してください。
12　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、売上（収入）高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	売上（収入）高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。
13　主な設備等の状況		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。 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。 （例） ○　機械装置の状況には、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。 （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。
15　帳簿類の備付状況		作成している帳簿類について記載してください。 （記載例） 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、営業日誌等
16　税理士の関与状況		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。 （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。
17　加入組合等の状況		主な加入組合、団体等及び役職名等を記載してください。
18　月別の売上高等の状況		売上（収入）金額、仕入金額等の月別の状況を記載してください。 （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。 2　「源泉徴収税額」欄の右側の空欄には掲記以外の主要の科目の状況を記載してください。 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みます。）を記載してください。 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。 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（役員を含みます。）を記載してください。
19　当期の営業成績の概要		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。 （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。

Sample
Sample
Sample
Sample

出資関係図の添付について

1　出資関係図の添付

法人が、当該法人との間に完全支配関係(注１)がある他の法人を有する場合には、法人税の確定申告書に当該法人との間に完全支配関係がある法人との関係を系統的に示した図（以下「出資関係図」といいます。）を添付することとされていますので、完全支配関係がある他の法人を有する場合には、出資関係図を作成の上、確定申告書への添付をお願いします。

また、連結納税の承認を受けている場合も同様に、連結親法人との間に完全支配関係がある法人との出資関係図を作成の上、連結確定申告書への添付をお願いします。

（法人税法施行規則第35条第４号、同第37条の12第５号、同第61条の５第１号ト及び同条第２号ト）。

（注）１　完全支配関係とは、①「一の者が法人の発行済株式等の全部を直接若しくは間接に保有する関係として政令で定める関係」（以下「当事者間の完全支配の関係」といいます。）又は②「一の者との間に当事者間の完全支配の関係がある法人相互の関係」をいいます（法人税法第２条第12号の７の６）。

２　仮決算による中間申告書、清算事業年度予納申告書及び連結法人の個別帰属額の届出書に関しては、添付不要です。

３　出資関係図には、原則として、決算期末において完全支配関係がある全ての法人について記載していただくことになります。

2　記載に当たっての留意事項

出資関係図の作成に当たっては、次頁の作成例を参照していただくほか、次の事項に留意の上、適宜の様式に記載して提出してください。

⑴　決算期末時点における状況に基づいて記載します。

⑵　出資関係図には、当該法人との間に完全支配関係があるグループ内の最上位の者（法人又は個人）を頂点として、その出資関係を系統的に記載します。

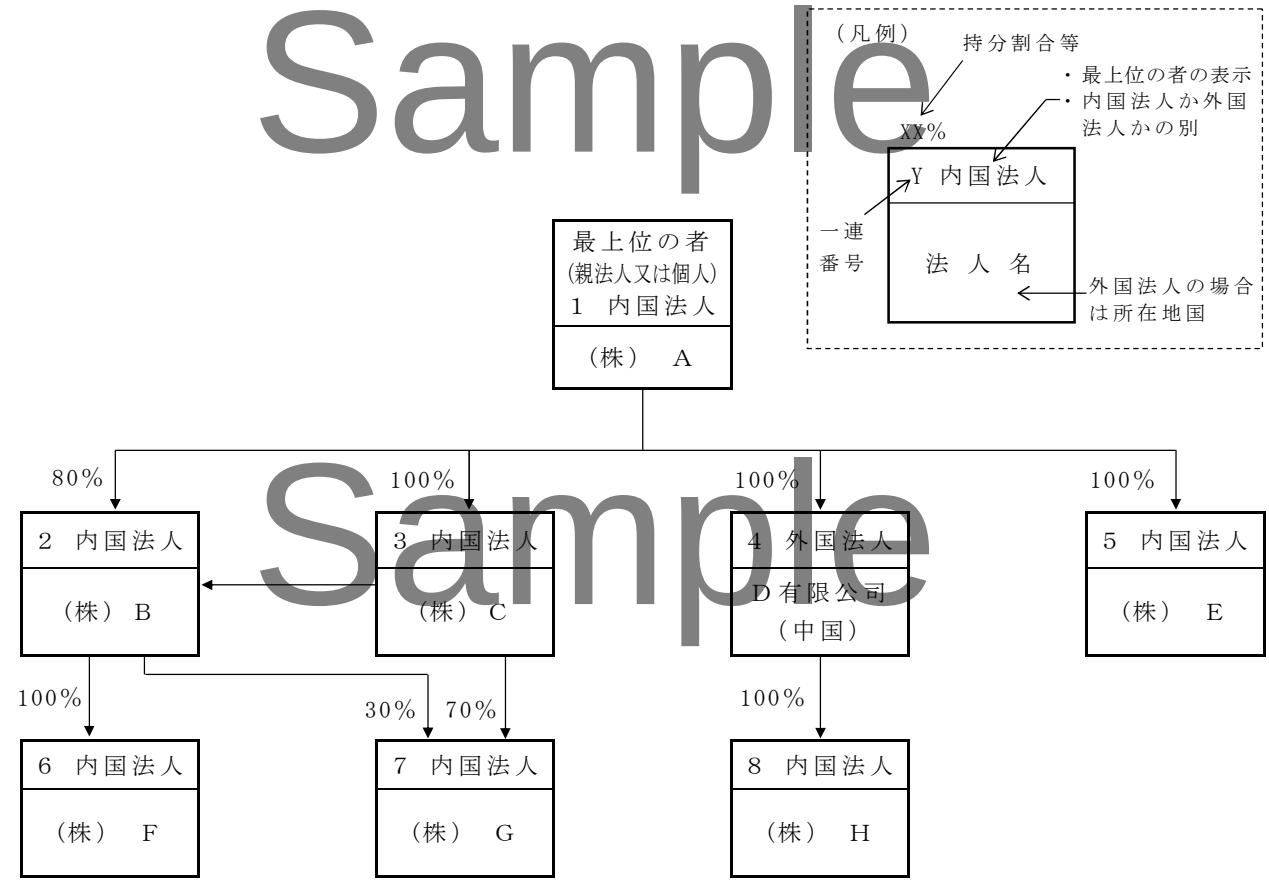
⑶　グループ全体の出資関係図を作成することになりますから、グループ内の全ての法人の決算期が同一の場合には、各法人の確定申告書には同一の出資関係図をそれぞれに添付することになります(決算期が異なる法人がグループ内に存している場合には、その異なる決算期末の時点の出資関係図を作成し、当該法人の確定申告書に添付することになります。)。

⑷　出資関係図には、出資関係を系統的に図に示すほか、グループ内の各法人の所轄税務署、法人名、納税地、代表者氏名、事業種目、資本金の額又は出資金の額、決算期等の項目を記載していただくことになりますが、グループ内の法人が多数である場合には、これら全ての記載項目を記入することは困難ですから、次頁の作成例のとおり、系統図とは別の様式で作成して差し支えありません。

Sample
Sample
Sample
Sample

≪出資関係図の作成例≫

⑴　出資関係を系統的に記載した図



（注）　原則として、グループ内の最上位の者及びその最上位の者との間に完全支配関係がある全ての法人を記載してください。

⑵　グループ一覧

令和XX年X月XX日現在

一連番号	所轄税務署名	法人名	納　税　地	代表者氏　名	事業種目	資本金等（千円）	決算期	備　考
1	麹　町	㈱ A	千代田区大手町1-3-3	a	鉄鋼	314,158,750	3.31	
2	仙台北	㈱ B	仙台市青葉区本町3-3-1	b	機械修理	34,150,000	6. 30	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

（注）1　一連番号は、上記⑴の出資関係を系統的に記載した図の一連番号に合わせて付番してください。

2　最上位の者が個人である場合には、その氏名を「法人名」欄に記載してください。

Sample
Sample
Sample
Sample