役員給与等の内訳書

役員給与等の内訳

役職名 担当業務	氏名 住所	代表者との関係	常勤・非常勤の別	役員給与計	左の内訳 使用人職務分	使用人職務分以外 定期同額給与	使用人職務分以外 事前確定届出給与	使用人職務分以外 業績連動給与	使用人職務分以外 その他	退職給与
			常・非							
			常・非							
			常・非							
			常・非							
			常・非							
			常・非							
計										

【No.80】税務上使用人兼務役員になれない役員（専務取締役、常務取締役、監査役等）に対する給与の額を、「使用人職務分」欄に記載していませんか（その役員に対する給与の額が専務取締役等就任前の使用人職務分に対する給与の額である場合を除きます。）。
【No.81】「使用人職務分」欄に金額の記載がある場合、使用人としての職制上の地位（部長、工場長等）を「役職名」欄及び「担当業務」欄に記載していますか。

【No.77】「事前確定届出給与」欄に記載された金額は、事前確定届出給与に関する届出書に記載した金額と一致していますか。
【No.77】確定した数の株式又は新株予約権を交付する旨の定めに基づいて支給する給与に係る費用の額として損金の額に算入する金額は、交付決議時価額と一致していますか。

【No.78】業績連動給与の額を損金の額に算入している場合、非同族会社又は非同族会社による完全支配関係がある同族会社に該当していますか。

【No.79】役員に対する給与（使用人兼務役員に対する使用人職務分を除きます。）の額のうち、定期同額給与、事前確定届出給与及び業績連動給与のいずれにも該当しないものの額を別表四の二付表で加算していますか。

人件費の内

区分		総額	総額のうち代表者及びその家族分
役員給与			
従業員	給与手当		
	賃金手当		
計			

（注）1. 役員給与等の内訳の記載に当たっては、最上段には代表者分を記入してください（他の役員についての記入順は任意）。
2. 「役員給与計」欄には、役員に対して支給する給与の金額のほか賞与の金額を含み、退職給与の金額を除いた金額を記入してください。
3. 「左の内訳」の「使用人職務分」欄には、使用人兼務役員に支給した使用人職務分給与の金額を記入してください。
4. 「使用人職務分以外」の「定期同額給与」欄には、その支給時期が1月以下の一定期間ごとであり、かつ、当該事業年度の各支給時期における支給額が同額である給与など法人税法第34条第1項第1号に掲げる給与の金額を記入してください。
5. 「使用人職務分以外」の「事前確定届出給与」欄には、その役員の職務につき所定の時期に確定した額の金銭又は確定した数の株式若しくは新株予約権若しくは確定した額の金銭債権に係る法人税法第54条第1項に規定する特定譲渡制限付株式若しくは同法第54条の2第1項に規定する特定新株予約権を交付する旨の定めに基づいて支給する同法第34条第1項第2号に掲げる給与の金額を記入してください。
6. 「使用人職務分以外」の「業績連動給与」欄には、業務を執行する役員に対して支給する法人税法第34条第1項第3号に掲げる給与の金額を記入してください。
7. 「使用人職務分以外」の「その他」欄には、上記4.5.6以外の給与の金額を記入してください。
8. 「従業員」の「給与手当」欄には、事務員の給料・賞与等一般管理費に含まれるものを記入し、「賃金手当」欄には、工員等の賃金等製造原価（又は売上原価）に算入されるものを記入してください。