

## 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（要返還相当額）の計算方法、留意事項について

### 1 計算方法

#### （１）返還がない場合

次のア～オのいずれかに該当する場合には返還の必要はありません。なお、返還がない場合でも様式（報告書及び別紙概要）は必ず御提出ください。

返還がない場合においては、その内容により以下のとおり参考資料を添付してください。

ア 免税事業者のため消費税の申告義務がない。

⇒ 添付書類は不要です。

イ 簡易課税方式により申告している。

⇒ 消費税及び地方消費税確定申告書又は修正申告書（第３号-（１）の写し）

ウ 公益法人等\*であり、特定収入割合が５％を超えている。

⇒ 特定収入割合の割合が確認できる資料（計算表３：特定収入割合の計算表）

\* 公益法人等には、社会福祉法人、公益財団法人、一般社団法人等が該当します。

詳しくは消費税法別表第３を参照してください。

エ 補助対象経費にかかる消費税を、個別対応方式において、「非課税売上のみ」に要するものとして申告している。

⇒ ・消費税及び地方消費税の確定申告書又は修正申告書（第３号-（１）の写し）

・課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表（付表２-１又は付表２-３の写し）

オ 補助対象経費が非課税売上対応分又は非課税仕入分しか該当しない。

⇒ ・消費税及び地方消費税の確定申告書又は修正申告書（第３号-（１）の写し）

・課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表（付表２-１又は付表２-３の写し）

カ その他

⇒ 理由により添付書類が異なるため、京都府高齢者支援課までお問い合わせください。

#### （２）返還がある場合

課税売上高が５億円以下、かつ課税売上割合が９５％以上の場合は、課税仕入れに含まれる消費税の額はその全額を課税売上に係る消費税の額から控除できます。９５％未満の場合は課税仕入れに含まれる消費税額の全額は控除できなく、税務申告の際に以下のイ、ウの方式のいずれかを選択することになっています。

ア 課税売上高が５億円以下、かつ課税売上割合が９５％以上の場合（全額控除）

補助金額\* × １０／１１０（８／１０８）＝返還額（円未満切り捨て）

イ 課税売上割合が９５％未満の場合で「一括比例配分方式」を採用している場合

補助金額\* × １０／１１０（８／１０８）×課税売上割合＝返還額（円未満切り捨て）

ウ 課税売上割合が９５％未満の場合で「個別対応方式」を採用している場合

AとBの合計額＝返還額

A 課税売上のみ」に要する補助対象経費に使用された補助金

補助金額\* × １０／１１０（８／１０８）＝返還額（円未満切り捨て）

B 課税売上と非課税売上に共通して要する補助対象経費に使用された補助金

補助金額\* × １０／１１０（８／１０８）×課税売上割合＝返還額（円未満切り捨て）

#### ※上記の「補助金額\*」について（ア～ウ共通）

補助対象経費に課税仕入れと非課税仕入れが混在する場合、補助対象経費に含まれる課税仕入れと非課税仕入れの割合により補助金額を按分し、課税仕入れに係る補助金のみ計算対象とします。

ただし、消費税の税務申告又は補助金の実績報告において補助金の使途を明確にしている場合には課税仕入れに使用した補助金のみ計算の対象とします。

## 2 留意事項

- (1) 返還額の計算において、課税売上割合は端数処理を行わずに計算し（ただし、消費税の申告において課税売上割合を端数処理した場合には、その割合を用いる。）、また、算出された返還額は円未満を切り捨ててください。
- (2) 交付決定兼額の確定通知書毎に様式（報告書及び別紙概要）を作成してください。
- (3) 京都府から同日、同文書（指令）番号にて複数の交付決定兼額の確定通知書（指令書）を送付されている場合、（2）同様、送付された交付決定兼額の確定通知書（指令書）毎に作成してください。
  - （例）京都府から令和5年1月1日付け京都府指令第111号と記載された交付決定兼額の確定通知書（指令書）を2枚送付されており、それぞれの金額が1,000,000円、1,500,000円と記載されている場合  
⇒ 1,000,000円分として1つ、1,500,000円として1つの様式（報告書及び別紙概要）を作成すること。  
つまり、計2つの様式（報告書及び別紙概要）を作成いただくこととなる。
- (4) 1つの申請書で複数事業所分を申請し、京都府から1つの交付決定兼額の確定通知書（指令書）を送付された場合、複数事業所分の経費内訳を1つの様式（報告書及び別紙概要）にまとめて作成してください。
  - （例）1申請で3事業所（個票1～3）分を作成して補助金申請、交付された場合  
⇒ 様式（報告書及び別紙概要）を1つにまとめて作成すること。  
経費内訳の記載方法としては、個票1で衛生用品購入費（10,000円）、個票2でも衛生用品購入費（20,000円）を記載している場合、経費内訳には「衛生用品購入費30,000円」として1枚の別紙概要に記載する。