青色事業専従者給与明細
書き方ガイド

Money Forward クラウド

※チェックリストに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報はの資料等をご確認ください。

青色事業専従者給与とは

青色申告者が生計を一にする親族（15歳以上）で、事業に専ら従事する者へ支払う給与です。
適正額なら全額を必要経費に算入でき、白色申告の事業専従者控除（上限あり）より節税効果が高いです。

■ 経費算入の主な要件

- 青色申告者であること
- 生計を一にする配偶者、親族（その年12月31日時点で15歳以上）であること
- 原則として、その年の6ヶ月を超える期間（または事業に従事できる期間の半分を超える期間）、事業に専ら従事していること
- 事前に「青色事業専従者給与に関する届出書」を納税地の所轄税務署へ提出していること
- 届出書に記載された方法、金額の範囲内で、労務の対価として相当な額の給与が支払われていること

■ 給与明細書の発行

所得税法第231条に基づき、青色事業専従者を含む全ての従業員に対して、給与支払時に給与明細書（支払明細書）を交付することが義務付けられています。
給与明細は、支払った給与の根拠を示す重要な証拠となり、税務調査への備えや、家族間での認識齟齬を防ぐためにも不可欠です。

■ 給与明細の書き方

1 基本情報欄

- 発行年月日、支払年月　例　2025年5月度
- 事業者名、所在地、電話番号
- 受給者氏名、社員番号

© MoneyForward, Inc.

② 支給項目	左側にまとめて記載するのが一般的	
	• 基本給	• 通勤手当、各種手当（役職／家族／資格手当など）
	• 時間外手当、休日手当（支給単価×時間を明記）	• 賞与や決算手当を支給する場合は当欄に金額と支給基準を記載
③ 控除項目	• 所得税（源泉徴収税額表に基づき計算）	• 住民税（前年所得により特別徴収する場合）
	• 社会保険料（健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険）	• その他控除（社宅負担、積立金等があれば内訳を明記）
④ 差引支給額（手取額）	•「支給合計 ー 控除合計」を算出して太枠で強調	
	• 銀行振込の場合は振込先口座を併記、現金払いの場合は受領欄に本人の署名、捺印をもらうと確実	
⑤ 労働時間欄	• 所定労働日数、出勤日数	• 総労働時間、時間外労働時、深夜労働時間
	• 年次有給休暇の残日数（任意だが入れておくと便利））	
⑥ 会社印・担当者印	電子データの場合は電子署名でも可	
⑦ 保存・備考	• 明細は事業者・専従者ともに7年間保存	• 備考欄に賃金改定や支払方法変更などの特記事項を記録

© MoneyForward, Inc.