

# 収支内訳書（不動産所得用）の書き方

阿久根市役所 税務課

- ◇この説明書は、「収支内訳書（不動産所得用）」を作成するために科目を分類し、具体例を記載しています。
- ◇収支内訳書の該当する箇所にそれぞれ記入してください。
  - ・いずれの必要経費においても、事業を行うために直接的に要した経費のみ計上してください。
  - ・特殊な経費がある場合には、空欄になっている箇所（二）に経費科目を設けて記入してください。

## ◆収支内訳書 表面

### ○収入金額の明細

収入金額	賃 貸 料	①	賃貸料の収入金額を記入します。
	礼金・権利金・更新料	②	返還を要しないこととなった礼金・権利金・更新料を記入します。
	名義書換料・その他	③	名義書換料や、賃借人から受ける水道料・電気料などの収入を記入します。

### ○必要経費の各科目の具体例

科 目		具 体 例
給料賃金	⑥	賃貸している建物等の管理や賃貸料の集金に従事している使用人に支払う給料。
減価償却費	⑦	賃貸している建物、建物附属設備、構築物などの償却費
貸 倒 金	⑧	未収賃貸料のうち回収不能となった金額（事業として行われていない場合を除く。）
地代家賃	⑨	賃貸している建物の敷地の地代
借入金利子	⑩	賃貸している建物等を取得するための借入金の利子
租 税 公 課	イ	賃貸している土地・建物等についての固定資産税、事業税、不動産取得税、登録免許税、印紙税などの税金 ※所得税、相続税、住民税、国民健康保険税、国民年金保険料、罰金、交通反則金などは必要経費になりません。
損害保険料	ロ	賃貸している建物等についての火災保険料
修 繕 費	ハ	賃貸している建物等についての修繕のための費用
雑 費	ホ	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費

### ○「不動産所得の収入の内訳」欄について

貸家、貸地等の別	貸家、貸店舗、アパート、貸間、貸地、駐車場などと記入します。	
賃貸契約期間	契約開始の年月（契約更新のときは、その年月）及び契約終了の年月を記入します。	
本年中の収入金額	賃 貸 料	賃貸料の収入金額を記入します。
	月 額	年の途中で賃貸料を変更した場合には、変更した月、変更前の賃貸料及び変更の賃貸料を記入します。
	礼金、権利金、更新料	本年中の収入となった礼金や権利金、更新料（これらと同様の性質を有するものを含みます。）がある場合に「礼」、「権」、「更」の該当文字を○で囲んで表示したうえ、その金額を記入します。
	名義書換料、その他	名義書換料や、返還を要しないこととなった保証金・敷金などのほか、賃借人から受ける水道料・電気料などの収入金額を記入します。
保証金、敷金	保証金や敷金など、賃借人の預り金がある場合に、その金額を記入します。	

裏へ続く

○「給料賃金の内訳」欄について

源泉徴収税額	年末調整後の源泉徴収税額を記入します。なお、年の途中で退職した人などで年末調整が行われない人については、本年中に徴収した源泉徴収税額を記入します。
延べ従事月数	従事月数の合計を記入します。

○[事業専従者の氏名等]欄について

生計を一にする配偶者または親族（年齢が15歳以上の人）で、不動産所得を生ずべき事業に専ら従事している人がある場合に記入します。なお、従事者の氏名等を記入してください。

◆収支内訳書 裏面

○「減価償却費の計算」欄について

ロ:償却の基礎になる金額	<p>●減価償却費は次の算式により算出します。</p> <p>※平成19年3月31日以前に取得した資産 「減価償却費＝{取得価格－残存価格（取得価格の1割）}÷耐用年数」</p> <p>※平成19年4月1日以後に取得した資産 「減価償却費＝取得価格÷耐用年数」</p> <p>●一括償却資産は次の算式により算出します。 「一括償却資産の経費＝取得価格÷3(年)」</p> <p>償却資産（10万円以上のもの）がある場合は名称、取得年月及び取得価格を記入してください。新しく償却資産を購入された方は、領収書・証明書など購入事実の分かる書類を添付してください。</p>
ニ:本年中の償却期間	資産を月の途中で取得や譲渡、取り壊しなどをした場合は、その月を1か月として計算します。
ハ:割増（特別）償却費	被災代替資産等の特別償却の適用を受ける場合にその特別償却額を記入します。
又:未償却残高（期末残高）	<p>次の金額を記入します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本年中に取得した資産は、イの金額からトの金額を差し引いた金額</li> <li>・前年以前に取得した資産は、前年末の未償却残高（「取得価格－前年末までの償却費の累積額」の金額）からトの金額を差し引いた金額</li> </ul>

[少額な減価償却資産について]

使用可能期間が1年未満か取得価格が10万円未満のいわゆる少額な減価償却については、減価償却をしないで使用した時にその取得価格がそのまま経費になります。

[一括償却資産について]

取得価格が10万円以上20万円未満の減価償却資産については、減価償却をしないでその使用した年以後3年間の各年分において、取得価格が3分の1の金額を必要経費にすることができます。この場合、「ハ:償却率」欄に「1/3」と記入します。

○「地代家賃の内訳」欄について

本年中の賃借料・権利金等	本年中に支払った金額を記入します。この場合、権利金や更新料は上段に、賃借料は下段にそれぞれ記入し、権利金は「権」を、更新料は「更」を○で囲んで表示します。
--------------	---

◎「本年中における特殊事情・保証金等の運用状況」欄について

借地権の設定に伴って借地人から受け入れた保証金などの預り金がある場合には、その受入年月日、受入金額、本年中の運用状況を記載してください。  
例えば「令和〇年〇月〇日保証金受入れ、受入金額10,000,000円、不動産所得に係る資金としてアパートの建築資金に充当。」などと記載してください。