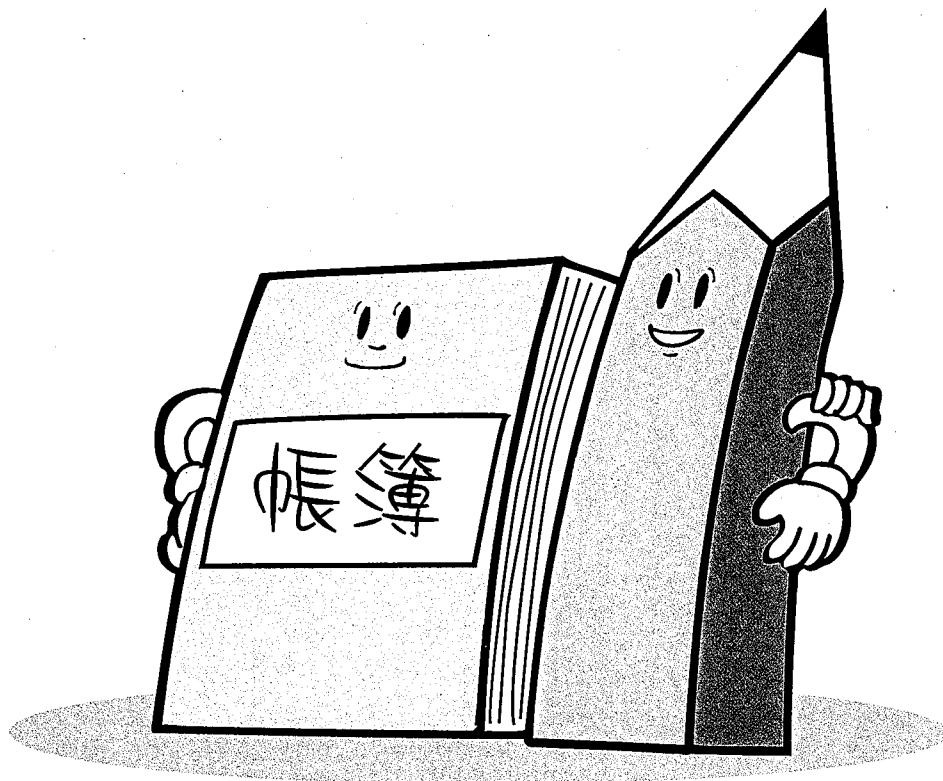


# 帳簿の記帳のしかた

－ 不動産所得者用 －



記帳のしかたについてお分かりにならない点がありましたら、お気軽に最寄りの税務署にお問い合わせください。

○ インターネットの国税庁ホームページ【[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)】では、税に関する情報やタックスアンサーなどの情報等を提供しています。

——— この社会あなたの税がいきている ———

税 務 署

# 目 次

## ○ はじめに

### I 簡易な帳簿とその記帳のしかた

- 1 帳簿の記載事項等 ..... 1
- 2 帳簿の様式 ..... 1
- 3 記帳のしかた ..... 2

### II 青色申告制度

- 1 青色申告の手続き ..... 5
- 2 青色申告の主な特典 ..... 5

### III 消費税の経理処理と記帳

- 1 消費税の経理処理 ..... 7
- 2 帳簿や請求書等の記録と保存 ..... 7
- 3 帳簿の記帳のしかた ..... 8

(別表) 一般的な必要経費の一覧表 .....11

## ○ はじめに

所得税は、納税者の方がご自分で所得と税額を計算して申告をし、納税するという『申告納税制度』をとっています。正しい申告をするためには、毎日の取引を帳簿に記録し、その記録に基づいて正しい所得と税額を計算することが必要になります。

事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う一定の方は、帳簿を備え付け、これらの業務に係る取引を所定の方法により記録し、一定期間保存することが所得税法で義務付けられています。

また、消費税については、基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた場合など、消費税の課税事業者となる方は、消費税法に基づき、帳簿の記帳や請求書等の保存が必要となります。

帳簿等の記帳は、単に税金の計算を行うためだけでなく事業経営の合理化・効率化等の検討にも役立つものです。

このパンフレットは、事業（不動産の貸付け）を始められた方やこれから記帳を始めようとする方が、ご自分で記帳することができるよう、簡易な帳簿の記帳のしかたについて、平易に説明したものです。

内容についてお分かりにならない点がございましたら、最寄りの税務署にお問い合わせください。

# I 簡易な帳簿とその記帳のしかた

## 1 帳簿の記載事項等

帳簿に記載しなければならない事項は、賃貸料などの総収入金額と修繕費などの必要経費に関する事項です。

### (1) 収入に関する事項

①取引の年月日、②事由、③相手方、④金額

### (2) 費用に関する事項

減価償却費、地代、借入金利子、修繕費及びその他の経費に区分して、それぞれの①取引の年月日、②事由、③支払先、④金額

## 2 帳簿の様式

帳簿の様式や種類については、特に定めはありませんが、個々の取引の実態に応じて作成することが必要です。

なお、このパンフレットは、次のような帳簿の様式に基づいて説明しています。

### 【様式例】

○年 月日	摘 要	収 入			経 費				その 他の 経費
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他	支 払 地 代	借入金 利 子	修繕費		

(注)「経費」欄は、不動産の貸付等の状況により自分の実情にあった項目に区分しましょう。

### 3 記帳のしかた

記帳は、所得の金額が正確に計算できるよう「整然と、かつ、明瞭に記録」しなければなりません。

小規模な不動産貸付に関する取引など、日々、金銭による取引が発生しないような方の場合は、保存している契約書や領収書などから月末などにまとめて記入することもできますが、経費の現金支払などがあった場合には、なるべくその都度記入するよう心がけましょう。

#### (1) 収入に関する事項

不動産の貸付けによる収入は、契約上の支払日に「賃貸料」、「権利金」、「雑収入」のように適宜の項目に区分して、それぞれ「摘要」欄に事由、相手方を、「収入」欄に金額を次のように記入します。

#### 【記載例】

○年 月日	摘 要	収 入			経 費			その 他の 経費
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他	支 払 地 代	借入金 利 子		
1 10	甲野太郎へ新規貸付(1月10日から31日分の賃貸料と権利金)	40,000	120,000					
	25 賃貸料(2月分) 甲野太郎	60,000						
	乙野次郎	60,000						
	丙野三郎	60,000						
	富士一郎	50,000						

ただし、保存している契約書、領収書控などにより、その取引の内容等が確認できるものについては、事由、相手方の記載を省略してその項目ごとにその日の合計金額のみを一括して記入することもできます。

この場合、契約書等の書類は、帳簿等との関係が明確になるよう整理して保存するようしましょう。

【記載例】

○年 月日	摘要	収 入			経 費			その他の経費
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他	支 払 地 代	借入金 利 子		
1	10	新規貸付(賃貸料と権利金)	40,000	120,000				
	25	賃貸料(2月分) 4名分	230,000					

(2) 費用に関する事項

イ 経費の記録

費用については、人件費、減価償却費、貸倒金、地代及び借入金利子などの項目と「その他の経費」の項目に区分して、「摘要」欄に事由、支払先を、「経費」欄に金額を次のように記入します。

なお、給料賃金、減価償却費、貸倒金の支出などがある場合は、「その他の経費」に含めないで、区分して記入してください。

費用は、発生した都度記入するよう心がけましょう。

【記載例】

○年 月日	摘要	収 入 賃貸料	名義 書換料 その他	経 費					その他の経費
				支 払 地 代	借入金 利 子	修繕費	管 理 手数料		
1	20	貸家の壁塗り替え(A左官店)				135,000			
	25	2月分地代(富士二郎)			20,000				
	31	管理手数料(C不動産)					30,000		

□ 家事関連費の記録

家事と業務の両方に関連する経費（家事関連費）については、家事上の経費を除いて記入するのが原則ですが、次の記載例のように年末において家事上の経費と必要経費とに区分することとしても差し支えありません。

【記載例】

○年 月日	摘 要	収 入	経 費							
			賃貸料	名義 書換料 その他	支 払 地 代	借入金 利 子	修繕費	管 理 手 数 料	その 他の 経費	
	累 計									240,000
12 31	固定資産税の住宅部分(家事分50%)									△120,000
	年 間 計									120,000

(3) その他留意事項

- ・ 事業用の現金と個人的な現金を区分しましょう。
- ・ 記帳の担当者、現金管理の担当者を決めましょう。
- ・ 月末には帳簿の記帳内容の確認や領収書等の整理を行いましょ。

## II 青色申告制度

青色申告とは、毎日の取引をきちんと帳簿につけて、その帳簿に基づいて正確に所得や税額を計算し申告する制度です。

青色申告をする方は、税金の面でいろいろな特典を受けることができます。

これまで説明してきた帳簿の記帳や備え付けを行い、青色申告を始めましょう。

### 1 青色申告の手続き

これから青色申告を始める方は、青色申告を始めようとする年の3月15日までに、所轄の税務署に「青色申告承認申請書」を提出してください。

なお、年の途中で業務を始めた場合は、開業の日から2ヶ月以内に申請書を提出すればよいことになっています。

### 2 青色申告の主な特典

#### (1) 青色申告特別控除

事業的規模でない不動産貸付業を営む方は、青色申告特別控除として、最高10万円を控除することができます。

また、事業的規模の不動産所得がある方で、これらの所得金額にかかる取引を「正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）」に従って記録している方は、一定の要件の下で、その年分の不動産所得の計算上、青色申告特別控除として、最高65万円を控除することができます。

#### 【参考：「正規の簿記」とは】

いわゆる「正規の簿記」とは、「資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引を正規の簿記の原則に従い、整然と、かつ、明瞭に記録し、その記録に基づき、貸借対照表及び損益計算書を作成しなければならない」との規定に基づく記帳方法を称しています。したがって、「正規の簿記」とは、損益計算書と貸借対照表が導き出せる組織的な簿記の方式が正規の簿記といえ、一般的には複式簿記をいいます。

ただし、簡易帳簿を利用した正規の簿記の方法もあります。すなわち、日々の継続的な記録及び棚卸資産のたな卸しやその他の決算整理を行うことにより、貸借対照表と損益計算書を作成できる程度の組織的な簿記も「正規の簿記」に該当すると考えられますので、簡易帳簿では記帳されない預金・手形・元入金・その他の債権債務について、新たに「債権債務等記入帳」等を備え付けて、すべての取引を整然と記録することによっても、正規の簿記の原則に従った記帳ができます。

(2) 貸倒引当金

事業から生じた売掛金、貸付金などの貸金の年末帳簿価額の5.5%以下の金額を必要経費に算入することができます。

(3) 純損失の繰越し及び繰戻し

青色申告者については、事業から生じた純損失の金額を、翌年以後3年間にわたって、順次各年の黒字の所得金額から差し引くことができます。

また、前年に引き続いて青色申告をしている方は、純損失の金額を前年分の所得に繰り戻して控除し、前年分の所得税額の還付を受けることもできます。

### Ⅲ 消費税の経理処理と記帳

消費税の課税事業者となる方は、帳簿への記帳を行う際、消費税に関する事項もあわせて記帳する必要があります。

消費税の課税事業者となる方の記帳方法は、税込経理又は税抜経理のいずれかで経理する場合や簡易課税制度を選択する場合には異なりますので注意が必要です。

それぞれの経理処理と記帳方法の概要は、以下のとおりです。

#### 1 消費税の経理処理

消費税の記帳のしかたには、**税込経理方式**と**税抜経理方式**があります。

いずれの方式を選択するかは、事業者の任意ですが、原則としてすべての取引について同一の方式で経理する必要があります。

区 分	税込経理方式	税抜経理方式
意 義	消費税に相当する額とその消費税に係る取引の対価の額を区分しないで経理する方式	消費税に相当する額とその消費税に係る取引の対価の額を区分して経理する方式
経理方式	課税売上げ、課税仕入れ等に係る消費税に相当する額をその売上金額、仕入金額に含めて処理する方法	課税売上げ、課税仕入れ等に係る消費税に相当する額を、仮受消費税等、仮払消費税等として科目を設け、その売上金額、仕入金額に含めないで処理する方法

※納付すべき消費税の額は同額になります。

#### 2 帳簿や請求書等の記録と保存

消費税は、帳簿や請求書等をもとに、課税売上げや課税仕入れ等の金額を把握して、納める消費税額を計算する仕組みになっています。帳簿は法令で定められている記載事項を記録し、請求書等とともに一定期間保存する必要があります。

帳簿と請求書等の両方が保存されていない場合や摘要欄等に法令で定められた内容が記載されていないと、一般課税による仕入税額控除ができませんので注意が必要です。

#### ○ 法定記載事項

帳簿の記載事項	
①	取引先の相手方（貸付先・購入先等）の名称
②	取引を行った年月日
③	取引内容
④	取引金額

※「〇〇商事」等その正式名称を記載することが原則です。

ただし、取引先等の名簿等相手方の正式な氏名、名称及び相手方を特定できる略称、コードや番号が記載されているものが備え付けられている場合には、略称等による記載でも差し支えありません。

### 3 帳簿の記帳のしかた

消費税額を正しく計算するためには、日常の取引を記帳するときに、その取引が課税取引なのか非課税取引なのか、あるいは不課税取引（課税対象外取引）なのかを記録しておく必要があります（以下の記載例は税込経理方式を採用しています）。

#### イ 一般課税の場合

実際の記帳の際には、帳簿の「摘要」欄などに、(課)・(非)・(不) または ○・×・△と記入するような工夫をされるとよいでしょう。

#### 【記載例（税込）：収入金額】

○年 月日	摘 要	収 入			経 費			その他の 経費
		賃貸料	権利金 礼金 更新料	名義 書換料 その他	支地 払代	借入金 利子		
1	10	甲野商店へ新規貸付(賃貸料)(課)	157,500					
	"	同 敷金 (不)			450,000			
	"	同 礼金 (課)		157,500				
	27	賃貸料(2月分)						
	"	甲野商店 (課)	160,000					
	"	大手一郎 (非)	120,000					

※ 住宅の貸付けは非課税取引となります。

#### (ポイント)

- ・ 収入については、非課税売上げや消費税の課税の対象とならない売上（不課税）を分けて記入し、決算時に整理しやすいよう「摘要」欄に（課）、（非）、（不）と記入しましょう。
- ・ 土地の貸付けや住宅の貸付け（貸付期間が1ヶ月以上のもの）は非課税取引です。
- ・ 住宅の貸付けであれば、礼金や共益費も非課税取引です。一方、店舗や事務所などの貸付けについては、共益費等も課税取引となります。
- ・ 賃貸契約終了時に返還することとなる保証金や敷金は、不課税取引となりますので、ご注意ください。

【記載例（税込）：経費】

○年 月日	摘要	収 賃貸料	入 名義 書換料 その他	経費						
				支 地	払 代	借入金 利子	修繕費	管 理 手 数 料	其 他 の 経 費	
1	20	貸家の壁塗り替え(A左官店)(○)					135,000			
	"	借入金利子の支払 (×)				20,000				
	27	地代(2月分)の支払 (×)			50,000					

(ポイント)

- 仕入や経費についても課税仕入れには○、非課税や不課税仕入れには×などを記入して区分しましょう。

【参考】

- 平成19年分の課税売上高が1,000万を超える方は、平成21年分について消費税の課税事業者となります。
- 消費税に関する事項の詳細については、「消費税のあらまし」をご参照ください。（「消費税のあらまし」は、国税庁ホームページ【[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)】からダウンロードできるほか、税務署にも用意しています。）

□ 簡易課税の場合

簡易課税制度とは、その課税期間における課税標準額に対する消費税額を基として、仕入控除税額を計算する制度をいいます。

具体的には、その課税期間における課税標準額に対する消費税額に、みなし仕入率（第一種事業 90%、第二種事業 80%、第三種事業 70%、第四種事業 60%、第五種事業 50%）を乗じて計算した金額が仕入控除税額とみなされる制度です。

したがって、実際の課税仕入れ等に係る消費税額を計算する必要はなく、課税売上高のみから消費税額を算出することができます。

なお、事業者の方が行う事業が第一種事業から第五種事業のいずれに該当するかは、個々の取引ごとに判定します。

(ポイント)

- 不動産貸付業については、第五種事業（みなし仕入率50%）に該当します。

## 【参考】

### I 消費税の確定申告が必要な方

- ① 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超える方
- ② 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円以下で、「消費税課税事業者選択届出書」を提出している方

#### （ポイント）

- ・ 基準期間（前々年）の課税売上高が1,000万円を超えた方については、速やかに「消費税課税事業者届出書」を税務署に提出する必要があります。
- ・ 免税事業者の方が課税事業者になることを選択する場合は、選択しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税課税事業者選択届出書」を税務署に提出する必要があります。

### II 簡易課税制度

簡易課税制度の適用を受けるには、適用しようとする課税期間の初日の前日までに「消費税簡易課税制度選択届出書」を税務署に提出する必要があります。

#### （ポイント）

- ・ 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出した後、2年間は継続して適用する必要があります。
- ・ 「消費税簡易課税制度選択届出書」を提出している場合であっても、基準期間（前々年）の課税売上高が5,000万円を超える方は簡易課税制度を適用することができません。したがって、課税仕入れ等に係る消費税額の控除を受けるためには、課税仕入れ等の事実を記録した帳簿及び課税仕入れ等の事実を証明する請求書等の両方の保存が必要となります。
- ・ 簡易課税制度の適用を選択している方が免税事業者となった場合でも、「消費税簡易課税制度選択不適用届出書」が提出されない限り、簡易課税制度選択届出書は効力を有しています。したがって、再び課税事業者となったときには、簡易課税制度を適用して申告を行うこととなります。

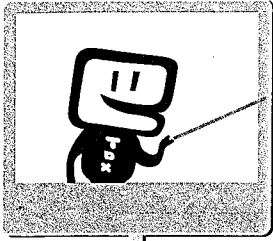
※ 消費税に関する事項の詳細については、「消費税のあらまし」や各種パンフレットをご覧ください。

（「消費税のあらまし」は、国税庁ホームページ【[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)】からダウンロードできるほか、税務署にも用意しています。）

(別 表)

## 一般的な必要経費の一覧表

項 目	この項目に分類される具体例
給料賃金	賃貸している建物など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	賃貸している建物、建物附属設備、構築物などの償却費 ※ 取得価額が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、その減価償却資産の全部又は特定の一部を一括し、一括した減価償却資産の取得価額の合計額の3分の1の金額を必要経費にすることができます。
貸倒金	既に収入金額とした未収賃貸料（事業として行われる不動産の貸付けによるものに限る。）などのうち、回収不能となった金額 ※ 事業として行われていない不動産の貸付けによる未収賃貸料が回収不能となった場合の処理については税務署にお問い合わせください。
地代家賃	賃貸している建物、倉庫等の敷地の地代
借入金利子	賃貸している建物等を取得するために要した借入金の利子
固定資産等の損失	賃貸している建物等の取壊しや災害による滅失などの場合の損失 ※ 事業として行われていない不動産の貸付けの用に供している建物等の取壊し、滅失などの損失については税務署にお問い合わせください。
租税公課	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、印紙税及び税込経理方式による消費税等納付額などの税金 ※ 所得税、相続税、住民税、国民健康保険税、国民年金の保険料、国税の延滞税・加算税、地方税の延滞金・加算金、罰金、科料、過料、交通反則金などは必要経費になりません。
損害保険料	賃貸している建物等についての火災保険料
修繕費	賃貸している建物等についての修繕のための費用 ※ 資産の価額を増したり、使用可能期間を延長したりするような支出は、そのまま必要経費になるのではなく、原則として、資本的支出として一の減価償却資産を取得したものとみなして、その資本的支出額の本年中の使用月数に対応する減価償却費を必要経費にします。
消耗品費	①帳簿、文房具などの消耗品購入費、②使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の什器備品の購入費 ※ 取得価額が10万円未満であるかどうかは、税込経理方式又は税抜経理方式に応じ、その適用している方式により算定した金額によります。
雑費	事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費



# 確定申告書を作成される方へ

## 国税庁ホームページの

Click!

www.nta.go.jp

# 「確定申告書等作成コーナー」

## で「申告書」が作成できます!

### 便利!

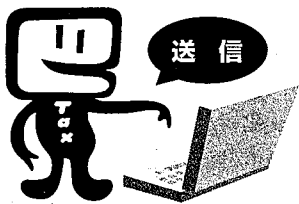
「確定申告書等作成コーナー」の画面の案内に従って金額等を入力すれば税額などが自動計算され、所得税、消費税の申告書や収支内訳書などが作成できます。

金額等を入力してね



作成が  
終わったら

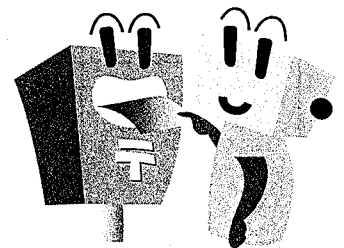
### インターネットで送信



## e-Tax

国税電子申告・納税システム  
作成した申告書等のデータは、  
自宅から税務署に送信する  
ことができます。

### 印刷して郵送等で提出



## 書面提出

作成した申告書等のデータは、  
印刷して税務署に郵送等  
提出することができます。

