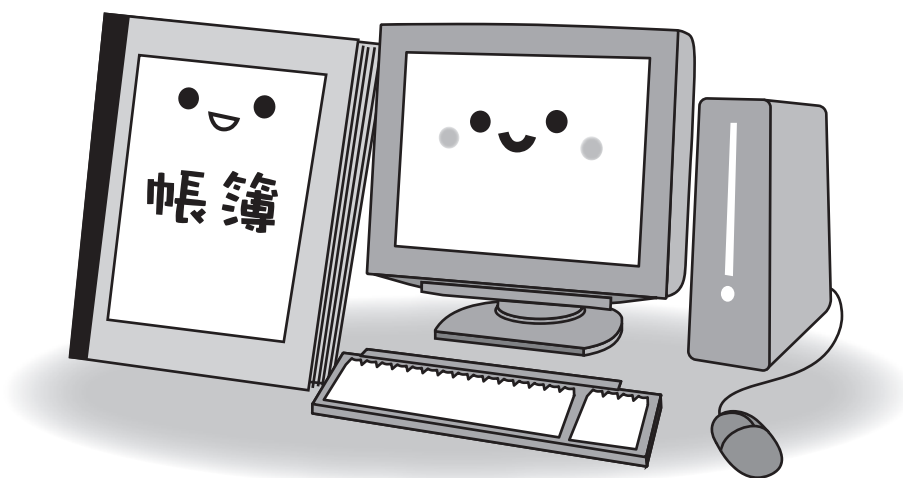


# 帳簿の記帳のしかた

－ 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。

- 国税庁ホームページ【[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)】では、税に関する情報のほか、画面の案内に従って金額等を入力することにより申告書や収支内訳書、青色申告決算書などを作成することができる「確定申告書等作成コーナー」などのサービスを提供しています。

この社会あなたの税がいきている

税 務 署

23.4

# 目 次

## ○ はじめに

### I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

- 1 記帳・記録保存制度のあらまし ..... 1
- 2 帳簿の記載事項等 ..... 2
- 3 帳簿の様式 ..... 2
- 4 記帳のしかた ..... 2

《参考》記帳対象者の帳簿の様式例

### II 青色申告制度

- 1 青色申告の手続き ..... 7
- 2 青色申告の主な特典 ..... 7

### III 簡易帳簿とその記帳のしかた

- 1 備え付け帳簿の内容 ..... 8
- 2 簡易帳簿の記帳のしかた ..... 9
- 3 月別総括集計表への移記 .....14

### IV 消費税の経理処理と記帳

- 1 消費税の経理処理 .....15
- 2 帳簿や請求書等の記録と保存 .....15
- 3 帳簿の記帳のしかた .....16

(別表) 一般的な必要経費の一覧表 .....19

○ 記帳のしかたが分からない方へ .....20

○ 確定申告書等を作成される方へ .....21

## ○ はじめに

我が国の所得税は、納税者の方が自ら税法に従って所得金額と税額を正しく計算して申告をし、納税をするという申告納税制度を採っています。

1年間（1月1日から12月31日までの間）に生じた所得金額を正しく計算し、申告するためには、収入金額や必要経費に関する日々の取引の状況を帳簿に記録（記帳）し、また、取引に伴って作成したり受け取ったりした書類を保存しておく必要があります。

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ありましたら、最寄りの税務署にお問い合わせください。

《この冊子は平成23年4月1日現在の法令等に基づいて作成されています。》

# I 白色申告者の帳簿とその記帳のしかた

## 1 記帳・記録保存制度のあらまし

事業所得、不動産所得及び山林所得を生ずべき業務を行う方は、青色申告者以外の方（白色申告者）でも、一定の方には、記帳制度と記録保存制度が設けられています。

### (1) 記帳制度

前々年分あるいは前年分の事業所得、不動産所得及び山林所得の合計額が300万円を超える方（記帳対象者）は、一定の帳簿（法定帳簿）を備え付けて収入金額や必要経費に関する事項を記帳するとともに、その記帳にかかる帳簿書類を保存する必要があります。

※ 記帳対象者は、次の記録保存対象者にも該当することになりますので、取引に伴って作成したり受け取ったりした帳簿（任意帳簿）や請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

### (2) 記録保存制度

事業所得、不動産所得及び山林所得を生ずべき業務を行う方で、前々年分あるいは前年分の確定申告書を提出している方や税務署長から所得金額などについて決定を受けている方、総収入金額報告書を提出している方など（記録保存対象者）は、取引に伴って作成したり受け取ったりした帳簿や請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

#### ○ 白色申告者の帳簿書類の保存期間

記帳対象者	法定帳簿	7年
	任意帳簿	5年
	書類	
記録保存対象者	帳簿及び書類	5年

## 2 帳簿の記載事項等

記帳対象者が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

## 3 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	支地 払代	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。

## 4 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	支地 払代	借入金 子 利		
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にしましょう。

【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	支地 払代	借入金 子 利		
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、給料賃金、減価償却費、貸倒金、支払地代及び借入金利子の項目と「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。

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 経 費							
		賃貸料	名義 書換料 その他	支地	払代	借入金 利子	修繕費	管 理 手数料	その他 の経費
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	支地	払代	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う。

○ 決算のしかたについては、「記帳制度適用者の決算の手引き（一般用）」を参照してください。





## II 青色申告制度

青色申告とは、一般の記帳より水準の高い記帳をし、その帳簿に基づいて所得金額や税額を正しく計算し申告することで、所得の計算などについて有利な取扱いが受けられる制度です。

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。一定の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、税務署に「所得税の青色申告承認申請書」（国税庁ホームページに掲載しています。なお、税務署にも用意しています。）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。

#### 《現金主義による所得計算の特例》

その年の前々年分の事業所得の金額及び不動産所得の金額（青色事業専従者給与の額を必要経費に算入しないで計算した額）の合計額が300万円以下の方は、不動産所得及び事業所得の金額を現金主義によって計算することを選択して青色申告をすることができます。

この特例を選択しようとする方は、青色申告を始めようとする年の3月15日までに税務署に「所得税の青色申告承認申請書（兼）現金主義の所得計算による旨の届出書」（国税庁ホームページに掲載しています。なお、税務署にも用意しています。）を提出してください。

### 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が青色申告をする場合は、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、青色申告者の方で、事業的規模の不動産所得又は事業所得を生ずべき業務に係る取引を「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、その年分のこれらの所得の計算上、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棚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貸倒れによる損失の見込額として、貸金の年末帳簿価額の5.5%以下の金額を貸倒引当金勘定へ繰り入れたときは、そ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、順次各年分の所得金額から差し引くことができます（純損失の繰越し）。

また、前年も青色申告をしている方は、純損失の繰越しに代えて、その損失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（純損失の繰戻し）。

# Ⅲ 簡易帳簿とその記帳のしかた

## 1 備え付け帳簿の内容

帳簿の種類については、行う業務の内容により異なりますが、標準的な簡易帳簿の種類は、①現金出納帳、②収入帳、③経費帳、④固定資産台帳の4種類です。

### (1) 現金出納帳

事業（不動産等の貸付け）用の現金の出し入れの状況を、取引順に記入する帳簿です。（9ページ参照）

### (2) 収入帳

貸家や貸地などの不動産ごとに、賃貸料や礼金、敷金、更新料、共益費などについて記入する帳簿です。（9ページ参照）

未収の家賃等が発生した場合でも、未収賃貸料等として記入します。

### (3) 経費帳

事業（不動産等の貸付け）上の費用を租税公課、水道光熱費、旅費交通費、給料賃金などの科目ごとに口座を設けて記入する帳簿です。（10ページ参照）

貸倒引当金などの勘定を設ける場合にも、この経費帳を利用して、それぞれの口座を設けて記入することができます。

### (4) 固定資産台帳

事業（不動産等の貸付け）用の減価償却資産について、原則として個々の減価償却資産ごとに口座を設け、資産の取得及びその異動に関する事項などを記入する帳簿です。（11ページ参照）

## 2 簡易帳簿の記帳のしかた

### (1) 現金出納帳

最初の行の「摘要」欄に「前年より繰越」と記入して、前年末の現金（他から受け取った小切手や普通為替証書も現金として取り扱います。）の在高を「現金残高」欄に、次の【記載例】のように記入します。

現金による収入は、原則として一取引ごとに、収入の相手方及び物件名などを「摘要」欄に、金額を「現金売上」欄に記入しますが、少額な現金取引については、次の記載例のように日々の総額で記入することもできます。

また、保存している伝票、納品書控などによりその取引内容が確認できるものについては、その収入の内訳別に日々の総額のみを記入することもできます。

#### 【記載例】

○ 月	年 日	摘 要	入 金		出 金		現 金 残 高
			現金売上	その他	現金仕入	その他	
1	1	前年より繰越					81,210
	4	現金収入	40,300				121,750
	10	賃貸収入 領収書控#27,28	200,000				321,510
	〃	通信費 1月分				11,320	310,190
	31	地代家賃 2月分				19,000	291,190

#### (ポイント)

- ・ 現金出納帳の記載は毎日行い、現金残高も必ず記載して、その日のうちに実際の現金と突き合わせることが大切です。
- ・ 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。
- ・ 他から受け取った小切手は現金として取り扱いますが、自分が振り出した小切手は、当座預金の引き出しとなりますので注意してください。
- ・ 費用を支払った場合は、同時に経費帳の記入も忘れずに行いましょう。

### (2) 収入帳

貸家や貸地などの不動産ごとに、賃貸料や礼金、敷金、更新料、共益費などについて記入します。

未収の家賃等が発生した場合でも、未収賃貸料等として記入します。

なお、敷金や保証金は、その年に返還を要しないこととなった金額があるときは、その金額を収入に計上します。

【記載例】

不動産の所在地	賃借人の氏名等	1 月 分		2 月 分		保証金・敷金	
		賃貸料 礼金・ 権利金等	入 金 年月日	賃貸料 礼金・ 権利金等	入 金 年月日	本年中に返還 を要しないこ ととなった額	年末残高
〇〇市××4-4 101号室	〇〇 〇〇	80,000 円	1・5	80,000 円	2・5	円	円 80,000
同上 102号室	〇〇 〇〇	85,000 円 (礼) 85,000	1・6	85,000 円	2・4		85,000

(3) 経費帳

経費帳には、修繕費、税金、運賃、交通費などの費用を記入します。

記帳を始める前に、まず、費用の科目の分類を考え、その科目ごとに口座を設け、次のように記入します。(19ページ別表参照)

【記載例】

修 繕 費

○ 年 月 日	摘 要	金 額	
		現 金	その他
1 31	大崎左官店へ 店舗の壁の修理 小切手#25		20,000

地 代 家 賃

○ 年 月 日	摘 要	金 額	
		現 金	その他
1 31	2月分	19,000	

通 信 費

○ 年 月 日	摘 要	金 額	
		現 金	その他
1 10	電話料 1月分	11,320	

消 耗 品 費

○ 年 月 日	摘 要	金 額	
		現 金	その他
1 31	赤坂商店から清掃用具を現金で購入	2,520	
	1月分	17,327	3,000

(ポイント)

- ・ 貸倒引当金などの引当金や準備金の勘定を設ける場合も、この経費帳を使いましょう。
- ・ 月末には、記載誤りや記入漏れがないかなど、納品書や請求書などの原始記録と照合して確かめましょう。

#### (4) 固定資産台帳

事業（不動産等の貸付け）用に使用する建物や車両などは、減価償却資産として、その資産の取得に要した費用を使用可能期間に配分して必要経費に算入します。

このため、これらの減価償却資産については「固定資産台帳」を記帳して管理していくことになります。

なお、この台帳は年末にまとめて記入してもかまいません。

減価償却資産について、個々の資産ごとに口座を設け、各資産の取得年月日、取得価額などから減価償却額の計算を行って、取得価額から償却額を差し引いた金額（未償却残高）などを記載例のように記入します。

#### 【設例】

- ① 住宅(中古)の購入 ○年5月10日 中古住宅(60m<sup>2</sup>)を購入し、代金¥12,000,000を現金で支払う。
- ② 資本的支出となる改修費の支払い ○年5月25日 上記住宅の改修費¥2,000,000を現金で支払う。

※平成19年4月1日以後の取得の例です。

#### 【記載例】

#### 木 造 住 宅

番号

種類 建物(中古)

取得年月日	○.5.10	償却方法	定額法
所 在	千代田区	償 却 率	0.050
耐用年数	20年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額	現 在		備 考	
		数量	単価	金 額		数量	金 額	事業専用 割 合	必要経費 算 入 額
○ 5 10	中古住宅 購入	60m <sup>2</sup>		12,000,000		12,000,000			
	累 計			12,000,000		12,000,000			
12 31	○年減価 償却費				400,000	11,600,000	100	400,000	
	累 計			12,000,000		11,600,000		400,000	

【記載例】

木 造 住 宅

番号

種類 建物(資本的支出)

取得年月日	○.5.25	償却方法	定額法
所 在	千代田区	償 却 率	0.050
耐用年数	20年		

年 月 日	摘 要	取 得			償却額	現 在		備 考	
		数量	単価	金 額		数量	金 額	事業専用 割 合	必要経費 算 入 額
○ 5 25	改修費 三田工務店			2,000,000		2,000,000			
	累 計			2,000,000		2,000,000			
12 31	○年減価 償却費				66,667	1,933,333	100	66,667	
	累 計			2,000,000		1,933,333		66,667	

償却費は次のように計算したものです。

【木造住宅本体】

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{(償却の基礎になる金額)} \\ \text{(取得価額)} \\ 12,000,000\text{円} \end{array}} \times 0.050 \times \frac{\text{(使用期間)} \\ \text{あ ん 分}}{12} = 400,000\text{円}$$

この中古住宅の耐用年数は、その見積りが困難であるため、次のように計算してあります。

$$\text{(法定耐用年数)} \quad \text{(経過年数)} \\ 22\text{年} - (2\text{年} \times 80\%) = 20\text{年} \quad (1\text{年未満の端数切捨て)}$$

【住宅改修費】

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{(償却の基礎になる金額)} \\ \text{(取得価額)} \\ 2,000,000\text{円} \end{array}} \times 0.050 \times \frac{\text{(使用期間)} \\ \text{あ ん 分}}{12} = 66,667\text{円}$$

## (ポイント)

- 減価償却の計算方法には、平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産については「定額法」や「定率法」など、平成19年3月31日以前に取得した減価償却資産については「旧定額法」や「旧定率法」などの計算方法があり、あらかじめ税務署へ届け出ている償却方法により計算します。

なお、償却方法を届け出していない場合は、原則として、定額法（旧定額法）により計算することになります。

※ 平成10年4月1日から平成19年3月31日までに取得した建物については、旧定額法に、平成19年4月1日以後に取得した建物については定額法に限られます。

- 取得価額には、建物、機械などの購入代金や建築費などのほか、引取運賃、購入手数料、運送保険料などその資産を取得するために支払った費用などが含まれます。
- 平成19年4月1日以後に行った、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資本的支出については、原則として、その資本的支出を行った減価償却資産と種類や耐用年数を同じくする減価償却資産を新たに取得したものとみなして、その資本的支出に係る金額を一の減価償却資産の取得価額として減価償却を行います。
- 個々の資産の「耐用年数」・「償却率」などは「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」で定められており、主なものは「青色申告決算書（不動産所得用）の書き方」や「収支内訳書（不動産所得用）の書き方」等（国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。）に記載しています。
- 詳しくは税務署にお問い合わせください。

### 3 月別総括集計表への移記

月末には、帳簿に記載されている事項と納品書や請求書、領収書などの原始記録と照合して、記載誤りや記載漏れがないかどうかをよく確かめた上で、各帳簿の各欄ごとに、その月の合計と年初からその月までの累計を計算しましょう。

こうすることにより、年末における整理が容易になります。

#### ○ 月別総括集計表の記載例

平成○年分

月別総括集計表（兼決算準備表）

		月		別	
		1 月		12 月	計
収入金額	賃貸料	1,595,250	←		
	礼金・権利金 更新料	629,000	←		
	その他	8,250	←		
	計	2,232,500			
必要	租税公課				
	荷造運賃	3,490			
	水道光熱費	18,680			
	旅費交通費	6,360			
	通信費	11,320			
	広告宣伝費	40,000			
経費	修繕費	20,000			
	消耗品費	20,327			
	給料賃金				
	専従者給与				
	利子割引料	3,600			
	地代家賃	19,000			
	貸倒金	25,000			

**収入帳**

- 「賃貸料」欄の月計
- 「礼金・権利金等」欄の月計
- 「保証金・敷金」欄のうち、本年中に返還を要しないこととなった額の月計 など

**経費帳**

- 各口座の「現金」欄の月計と「その他」欄の月計の合計

○ 決算のしかたについては、「青色申告の決算の手引き（一般用）」（国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。）を参照してください。

## IV 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	取引の相手方（貸付先・購入先等）の氏名・名称
②	取引を行った年月日
③	取引内容
④	取引金額

※「○○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）なのかを区分して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。）。

#### (1) 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。

#### 【記載例（税込）：経費】

○年 月日	摘 要	収 賃賃料	入 名義 書換料 その他	経 費					その他の 経費
				支 地 払 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			
〃	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)

- ・ 収入や経費については、非課税や不課税取引を分けて記入し、決算時に整理しやすいよう「摘要」欄に(課)、(非)、(不)または○・×・△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。

### 【参考】

- ・ 基準期間(前々年)の課税売上高が1,000万円を超える方は、消費税の課税事業者となり、確定申告が必要となります。
- ・ 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」(国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、税務署にも用意しています。)をご参照ください。

### (2) 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、事業を廃止した場合を除き、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」などの各種パンフレットや上記の届出書は、国税庁ホームページからダウンロードできます。なお、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ります。）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減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、減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

## 記帳のしかたが分からない方へ

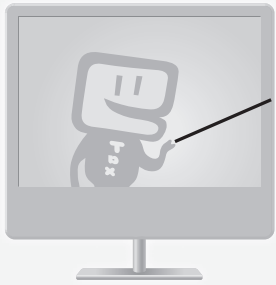
税務署では、新しく事業を始められた方や記帳のしかたが分からないといった方で、記帳方法の指導を希望される方に対して、税理士等による無料の記帳指導を行っています。

詳しくは、最寄りの税務署にお問い合わせください。

貸借対照表の作成も、会計ソフトを利用してパソコンで作成すれば、意外と簡単です！

パソコンによる記帳指導も行っていますので、是非ご利用ください。





国税庁ホームページの

確定申告

検索

Click!

www.nta.go.jp

# 「確定申告書等作成コーナー」

で「決算書等・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、消費税の申告書や青色申告決算書などが作成できます。

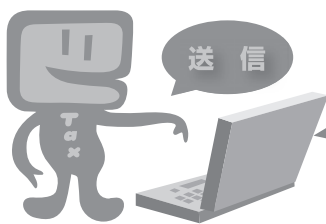
金額等を入力してね



作成が  
終わったら

インターネットで送信!

印刷して郵送等で提出!

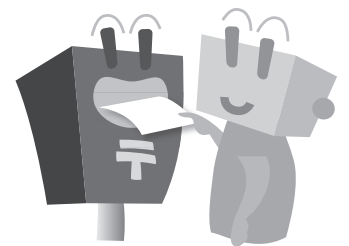


送信

## 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。



## 書面提出

申告書等のデータを印刷して、添付書類と一緒に郵送等で提出!