

帳簿の記帳と収支内訳書の作成のしかた

(不動産所得用)



石 巻 市

1 はじめに

事業所得（農業・漁業を含む）や不動産所得などがある方は、申告にあたって、帳簿の記帳と収支内訳書の作成をあらかじめお願いします。申告までの流れは以下のとおりです。



この手引きでは、記帳・帳簿等保存制度の説明と収支内訳書の作成方法などを説明しています。

収入や経費は日頃から記帳を行い、作成した帳簿を基に「収支内訳書」を作成してください。

2 帳簿の記帳と保存について

個人で事業や不動産の貸付などを行うすべての方は、帳簿の記帳と領収書などの書類の保存が必要です。

不動産の貸付による収入は、契約上の支払日に相手方の名称や金額を記入し、経費については、支払年月日や支払先の名称及び事由、支払金額を帳簿に記載します。保存している契約書や領収書の控えなどにより取引内容が確認できる収入金額や、少額な費用（経費）については、相手方の名称の記載を省略してその日の合計金額のみを一括して記載することができます。

帳簿の様式や種類には特に定めはありませんが、記帳した帳簿を基に収支内訳書が容易に作成できるよう、項目をあらかじめ決めておき、整然とかつ明瞭に記入しましょう。

また、帳簿や請求書、領収書などの書類は以下のとおり保存する必要があります。

- ・ 収入金額や必要経費を記載した帳簿・・・7年
- ・ 請求書や納品書、領収書などの書類・・・5年

なお、スーパーやホームセンターなどで事業に必要なものを購入した場合はレシートや明細を残し、日用品と事業に使うものを一緒に購入した場合は、事業に使うものの金額に印をつけ、区別できるようにします。

3 収支内訳書の作成について

収支内訳書は、賃貸料などの収入金額から必要経費を差し引いて所得を求めるための資料となります。正確に記入するためには、常日頃からの帳簿の作成が大変重要です。この収支内訳書に見合った科目で帳簿の作成・整理をすると収支内訳書を容易に作成することができます。

なお、収支内訳書は、はじめに裏面を記載すると作成しやすいので、裏面から記入するようにしましょう。

作成例【表面】

令和 06 年分収支内訳書 (不動産所得用) (あなたの本年分の不動産所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください。)

FA7200

提出用 (令和7年3月1日) (令和7年3月1日) (令和7年3月1日)

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

住所 石巻市〇〇町〇丁目〇番〇号 氏名 イシノミ タロウ 事務所所在地 石巻市〇〇町〇丁目〇番〇号 氏名(名称) 石巻太郎 職業 会社員 電話番号 0225-XX-XXXX 税理士等 電話番号

○不動産所得の収入の内訳 (書ききれないときは、適宜の用紙に添付してください。)

収入の別	収入の金額	収入の内訳	収入の金額	収入の内訳
貸家賃収入	2,210,000	石巻市〇〇町1-1	55.0	50,000
貸家賃収入	50,000	石巻市〇〇町1-2	55.0	450,000
貸家賃収入	40,000	石巻市〇〇町1-3	85.0	960,000
駐車場収入	60,000	石巻市〇〇町1-1	5.000	60,000
駐車場収入	60,000	石巻市〇〇町1-1	5.000	60,000
駐車場収入	10,000	石巻市〇〇町1-1	5.000	10,000

収支内訳書の作成にあたっては、この欄(不動産所得の収入の内訳)をはじめに記載すると作成しやすいので、まずはこの内訳書を記入しましょう。

左側の①から③の欄に金額を転記します。

○専従者の氏名等

氏名(年齢)	専従者	給与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額	氏名(年齢)	専従者	給与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
イシノミ タロウ	専従者	2,210,000	2,210,000	50,000	イシノミ タロウ	専従者	2,210,000	2,210,000	50,000

専従者に関することは、4ページを参照してください。
※不動産所得の専従者は、事業的規模である場合のみ適用することができます。

作成例【裏面】

FA7250

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等(資産を含有)	面積	取得年月	取得価額	償却の基礎となる金額	償却の方法	耐用年数	償却率	本年分の償却額	本年分の普通償却費	本年分の必要経費	本年分の必要経費	未償却残高(期末残高)	備 考
本建建築(貸家)	55m ²	31.01	9,000,000	9,000,000	定額	22	0.046	414,000	414,000	100	414,000	6,516,000	
本建建築(貸家)	55m ²	31.01	9,000,000	9,000,000	定額	22	0.046	414,000	414,000	100	414,000	6,516,000	
本建建築(貸店舗)	55m ²	31.01	9,000,000	9,000,000	定額	22	0.046	414,000	414,000	100	414,000	6,516,000	
冷暖房設備		31.03	600,000	600,000	定額	13	0.077	46,200	46,200	100	46,200	330,500	

減価償却の計算方法が分からない場合は、空欄のまま申告相談会場へお越しください。その際は、前年の収支内訳書の控えをお持ちください。

○修繕費の内訳

支払先の住所・氏名	工事名又は支払金額	支払年月日	左のうちの必要経費
石巻市××町××丁目××番××号 有限会社 ××設備	トイレ配管修理	06.10.1	50,000

○貸付不動産の保有状況 (空家(空室)、空地を含めて記入してください。)

用途・種類等	数量	用途・種類等	数量	用途・種類等	数量
住宅用	1戸建 3	住宅用	1戸建 1	住宅用	1戸建 1
住宅用	1戸建以外 1	住宅用	1戸建以外 1	住宅用	1戸建以外 1
住宅用	契約件数 1	住宅用	契約件数 1	住宅用	契約件数 1
土地	総面積 70	土地	総面積 70	土地	総面積 70

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうちの必要経費	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額

○本年における特殊事情・保証金等の運用状況 (借地権の設定に係る保証金などの預り金がある場合には、その運用状況を記載してください。)

(1) 収入金額

※番号は、収支内訳書の科目欄の番号と対応しています。

科目		番号	説明
収入金額	賃 賃 料	①	不動産所得の収入の内訳欄に不動産の所在地や賃借人の住所・氏名、賃貸料などを記入し、それぞれの合計を転記します。 ※詳細は、下記「不動産所得の収入の内訳」を参照してください。
	礼金・権利金・更新料	②	
	名義書換料・その他	③	

不動産所得の収入の内訳

貸家、貸地等の別		貸家、貸店舗、アパート、貸マンション、貸地、駐車場などと記入します。
用 途 (住宅用、住宅用以外等の別)		建物の貸付の場合には用途に応じて、住宅用、住宅用以外、店舗併用住宅などと記入します。
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 賃 料	地代や家賃などの収入すべき時期は以下のとおりです。 a 契約または慣習により賃貸料が定められているものは、その支払日 b 支払日の定められていないものは、その賃貸料の支払いを受けた日 (請求があったときに支払うべきものとされている場合は、その請求日)
	月 額	年の途中で賃貸料の変更をした場合には、変更した月、変更前・変更後それぞれの賃貸料を記入します。
	礼金・権利金 更 新 料	本年中に収入することの確定した礼金や権利金・更新料がある場合は、該当文字（「礼」「権」「更」）を○で囲み、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や電気料などの収入を記入します。
	保 証 金 ・ 敷 金	保証金や敷金など、賃借人からの預かり金を記入します。

(2) 経費

a 家事上の費用について

家事上の費用は必要経費にはなりません。また、事業上の費用と家事の費用の両方が含まれている場合は、使用割合などに応じてあん分し、事業上の費用のみが必要経費となります。

例) 建物の一部を貸付している場合などで、固定資産税や火災保険料、修繕費などの自用部分の費用
水道料や電気料、燃料費などのうちに含まれている家事分の費用

b 必要経費の各科目の具体例

※番号は、収支内訳書の科目欄の番号と対応しています。

科目	番号	具体例
給 料 賃 金	⑥	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	⑦	賃貸している建物、建物附属設備、構造物などの償却費
貸 倒 金	⑧	既に収入金額とした未収賃貸料などのうち、回収不能となった金額
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（元本に相当する部分は除く。）
租 税 公 課	⑪	賃貸している土地・建物にかかる事業税、固定資産税、不動産取得税、印紙税などの税金 ※国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険や国民年金保険料は必要経費にはなりません。事業所得の必要経費ではなく、所得控除の計算上で計上します。
損 害 保 険 料	⑫	賃貸している建物等についての火災保険料

科目	番号	具体例
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
雑費	㊧	業務上の費用で他の経費にあてはまらないもの

(3) 専従者控除について

事業主と生計を一にする15歳以上の親族で、6か月を超える期間その事業に専ら従事している場合、その事業に従事している親族（事業専従者）1人につき、下記a、bのうち、いずれか少ない方の金額を必要経費にすることができます。

- | | |
|---|---|
| a | 事業主の配偶者である事業専従者 860,000 円（配偶者以外の親族である場合は、500,000 円） |
| b | 事業所得の金額〔収支内訳書表面⑬の金額〕÷（事業専従者の人数＋1） |

なお、この控除金額については、事業専従者の給与収入とみなされます。また、事業専従者である人は、控除対象配偶者や扶養親族にはなれません。

不動産所得の専従者控除については、その不動産の貸付が事業として行われている（事業的規模）場合には適用されますが、そうでない場合は適用がありません。事業的規模であるかどうかは以下の基準によります。

- ・貸間、アパート等については、貸与することのできる独立した室数がおおむね10室以上であること
- ・独立家屋の貸付けについては、おおむね5棟以上であること

(4) 減価償却費について

賃貸している建物や附属設備、構造物などの資産の購入代金及び資産の価値を高めたり、使用可能期間を延長するための支出（資本的支出）は、その支出した年に全額必要経費とするのではなく、資産の使用期間に配分した金額を必要経費とします。計算方法は、資産の取得時期によって異なります。減価償却資産の償却率など計算方法の詳細は、国税庁ホームページをご覧ください。

なお、取得価額が1年未満か取得価額が10万円未満の少額な減価償却資産については、減価償却をしないで使用した時にその取得価額がそのまま必要経費になります。

新たに取得・支出したものなどで計算方法が不明な場合は、申告相談会場にお越しいただく際に、取得した物品と取得価額が分かるもの（納品書や領収書など）を持参してください。

計算方法が分からない場合は、空欄のまま申告相談会場へお越しください。その際は、前年の収支内訳書の控えをお持ちください。

4 収支内訳書の作成におけるチェックポイント

- ☐ 帳簿は収支内訳書が容易に作成できるよう整理されていますか。
- ☐ 必要経費には、自用部分で支出したものは含まれていませんか。
また、自用部分と事業用の両方が含まれている場合、使用割合であん分しましたか。
- ☐ 専従者控除がある場合は、正しい計算を行いましたか。
- ☐ 取得価額が10万円以上のものは、減価償却費に計上しましたか。
- ☐ 領収書などはきちんと保管しましたか。

申告相談受付は、あらかじめ収支内訳書を作成のうえ、来庁くださるようお願いします。