

収支計算の手引き

(不動産所得のある方用)

申告会場での仕分けや収支内訳書の作成は時間がかかってしまいます。

事前に、令和 7 年分（令和 7 年 1 月 1 日～令和 7 年 12 月 31 日）の収入・必要経費について、販売明細書や領収書等を見ながら分類・集計して、別添の「令和 7 年分収支内訳書（不動産所得用）」を作成のうえ、当日ご持参くださるようお願いいたします。

この「収支計算の手引き」は、事業を営む方（青色申告の方を除く）が、収支計算に基づき不動産所得を計算できるよう作成したものです。（※収支計算とは「収入」から「支出（その収入を得るための経費）」を差し引いて「所得」を計算することです。）

この手引きにある○数字や○記号は、収支内訳書の欄に対応していますので、説明を参考に、それぞれの欄へ記入して計算をしてください。

⑨ 事業が複数ある場合には、事業ごとに収支内訳書を作成する必要があります。

それぞれの事業において、家事用やその他の事業用にも使用している共用部分があるものについては、仕分け・按分をして、その事業部分のみを計上する必要があります。家事用やその他の事業用を減算して経費計上してください。

内容が分かりにくい、どう集計したらいいのかわからないなど、不明な点がございましたら、申告期間前に、役場税務課や税務署へご相談ください。

I 収入金額の計算

① 賃借料

不動産における賃借料（家賃収入等）の金額を記入します。

収支内訳書 1 ページ目の「不動産所得の収入の内訳」欄に、内訳を記入します。賃借料の総額を求め「①賃借料」に転記します。

⑨収入すべき時期について・・・

(1) 契約等により賃借料の支払日の定められているものについては、その支払日

(2) 支払日の定められていないものについては、その賃借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ものについては、その請求日）

①

円

② 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、「②礼金・権利金・更新料」に転記してください。

②

円

③ 名義書換料、そ
の他

名義書換料や返還を要しなくなった保証金・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金額を記入してください。

なお、消費税の課税事業者が税込経理方式によっている場合の消費税等の還付金があるときは、その金額を記入してください。

また、土地の貸付料などの金額も記入し、「③名義書換料・その他」に転記してください。

③

円

Ⅱ 必要経費の計算

⑥ 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・賃金を、収支内訳書 1 ページ目の「給料賃金の内訳」に記入し、その合計金額を「⑥給料賃金」に転記してください。

⑥

円

⑦ 減価償却費

賃貸している建物、建物附属設備、構築物などの内訳を、収支内訳書 2 ページ目の「減価償却費の計算」に必要事項を記入し、「⑦本年分の必要経費算入額」の合計の金額を、「⑦減価償却費」に転記してください。

⑦

円

⑧ 貸倒金

すで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によるもののみ）などのうち、回収不能となった金額を、「⑧貸倒金」に転記してください。

⑧

円

⑨ 地代家賃

賃貸している敷地の地代の内訳を、収支内訳書 2 ページ目の「地代家賃の内訳」に記入し、その合計金額を、「⑨地代家賃」に転記してください。

⑨

円

⑩ 借入金利子

賃貸している建物等を取得するための借入金利子を、収支内訳書 2 ページ目の「借入金利子の内訳」に記入し、その合計金額を、「⑩借入金利子」に転記してください。

⑨借入金の返済額のうち元本に相当する部分の金額は必要経費になりません。

⑩

円

⑪ 租税公課

賃貸している土地・建物等の固定資産税・自動車税・不動産取得税・事業税・印紙税などの税金、税込経理方式による消費税等、会議所・商工会・協同組合・同業者団体などの会費や組合費等を計上します。

⑩ 所得税や相続税、住民税など経費とはならないものもあります。

固定資産税の経費計上については、6月に送付した固定資産税納税通知書に同封の課税明細書などにより、事業用の固定資産の課税標準額を確認して経費計算してください。

(※課税明細書を紛失された場合は、役場税務課にて「固定資産名寄帳」を取得することにより、課税標準額を確認することができます。)

〔 計算例 〕

○事業用の固定資産税

田課税標準額；66,192円、事業用倉庫課税標準額；104,071円

$(66,192 + 104,071) \times 1.4\%$ 【税率】 = 2,383円 が経費対象

○軽トラック自動車税

税額；5,000円、使用割合(事業用；7割、自家用；3割)

$5,000 \text{ 円} \times 0.7$ 【使用割合】 = 3,500 円 が経費対象

上記の計算を行い、「⑪租税公課」に転記してください。

⑪

円

⑫ 損害保険料

賃貸している建物等についての火災保険料等を算出し、「⑫損害保険料」に転記してください。

⑫

円

⑬ 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

⑩ 資産の価値を高めたり、使用期間・耐用年数を伸ばしたりするための支出は、「修繕費」ではなく「資本的支出」として扱います。

その場合は、減価償却資産を取得したものとして「⑦減価償却費」で経費計上します。

⑬

円

⑮ 雑費

事業に供した経費で、ほかの項目に当てはまらなかった経費のうち、金額が小さいものは、まとめてこの項目に計上することができます。金額が大きいものについては、この項目以降の空欄に、新たな経費名を記載して計上するようにします。

⑮

円

⑭ 専従者控除

白色申告においては、家族・親族に対する給与等（賃金・ボーナスなど）を経費として認めていません。その代わりに、1人当たり一定額を所得控除「⑭専従者控除」として、所得から差し引くこととなっています。

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の15歳以上の親族が、本年中に6か月以上の期間、事業に専ら従事している場合は、事業専従者として、事業専従者1人につき、次の(1)と(2)のいずれか少ない方の金額を上限として控除することができます。

(1) 配偶者の場合は最大86万円（※配偶者以外の親族の場合は50万円）

(2) 収支内訳表「⑬専従者控除前の所得金額」÷（事業専従者数＋1）

該当者がいる場合は、「事業専従者の氏名等」欄に、対象者の氏名・年齢・従事月数を記入するとともに、「⑥給料賃金」ではなく「⑭専従者控除」へ計上してください。

⑭

円

分類・集計ができましたら、それぞれの金額を「令和7年分収支内訳書（不動産所得用）」に書き写して、作成は終了です。

この手引きに記載が無いなど不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

【問い合わせ先】

南種子町役場 税務課 町税課税係

電話：26－1111（内線153，154，334）

種子島税務署

電話：22－0440