

不動産用勘定科目

賃貸料

1月～12月までの受取賃貸料です。借主の支払いが滞っている場合でも未収賃貸料として計上します。日割り賃貸料がある場合は集計表の年額のほうに日割りを含めた年間賃貸料を記入してください。

礼金・権利金・更新料

受け取った礼金・権利金・更新料です。集計表の礼金・権利金・更新料に記入してください。

敷金

預かり金なので収入ではありません。退去した際に部屋の修繕をした場合は修繕が敷金の金額以下なら敷金返金処理のみ。修繕が敷金の金額を超えた場合は敷金返金処理と超えた金額部分を修繕費に計上します。

租税公課

土地・建物の貸付部分に係る固定資産税、償却資産税・個人事業税・自動車税・登録免許税・不動産取得税・印紙代。所得税や住民税は必要経費にはなりません。

損害保険料

貸し付けている物件の損害保険料。自宅部分は含みません。火災保険（貸付用の場合は経費に計上出来ます。）や地震保険など。○年分一括払いなどのときはその年月分を経費にしてください。貯蓄性のある保険（満了後に満期返戻金がある）の保険料は費用計上（損害保険料）部分と資産計上（保険積立金勘定など）部分に分れますので貸付用と個人用で併用している場合は適正と思われる割合で按分してから経費計上してください。

修繕費

建物・付属設備・備品等の修理にかかった費用。点検費用や管理のための費用、破損した部分を原状回復させるための費用。原状回復でなく1つの修理が30万円以上で耐用年数が延びる場合は減価償却になります。耐用年数が伸びず、現状復帰のための工事は修繕費になります。

減価償却費

建物・工事などで1個が10万円以上のものを購入または一つの工事が30万円以上した工事などは、購入した年だけの経費にはせず、耐用年数により分割した金額を経費にします。原則、付随費用は購入価格に含めて10万円以上か判定します。

集計表には新しく購入したもの、または売却・廃棄したものを記入してください。

前年以前に集計表に記入していただいたものは毎年データが更新されておりますので変わりなければ記入不要です。

借入金利子

不動産貸付物件等の購入や工事に対する借入金の利息部分です。貸付物件に自宅用も含まれている場合は按分が必要になります。元本を返済した金額は含みません。

集計表には返済計画表などがある場合は該当年分の利息をすべて合計してから按分し記入してください。

地代家賃

地代などの賃借料を支払っている場合に必要です。

給料賃金

家族以外の従業員に支払われる給料です。

その他の経費

上記以外の経費です。

専従者給与

青色事業専従者の給与。事前に届出が必要です。貸付の規模として概ね5棟10室以上貸し付けている必要があります。

上記が既存の経費科目になります。税理士先生や税務署職員さんに相談する時などは上記の科目順に記入してあると見やすく伝わりやすくなります。

その他よく使われる科目

《経費》の空いている欄に科目を追加してください。

管理費

貸付物件の管理委託を不動産業者（管理会社）等に任せている場合に業者に支払う手数料などです。毎月の管理費の他に、更新手数料や保守点検作業料、清掃料など。

水道光熱費

共用部分の水道光熱費です。

支払手数料

手続きや作業等を外部に頼んだ場合の手数料です。司法書士費用・弁護士費用など。

J:COM または通信費

J:COM の通信料