

稲倉会計事務所からのお知らせ（必ずご検討をお願いします）

（株）ボンズ・ジャパン様のお客様の確定申告を担当させていただいており、申告資料を拝見させていただきました。その際、雑費の金額が大きい方が多くいらっしゃいました。当社としては、1件1件領収書を確認しながら作業をすることは難しいため、金額が大きい方については、修正を依頼し複数の方には修正に応じていただきました。修正されなかったお客様については数件ほど税務調査がありました。調査内容は、税務署での立会のうえ、領収書の提出並びに説明を求められております。また、税務署によっては、日にちを指定し自宅への訪問を強くお願いされるようなこともありました。

不動産所得について不動産所得と給与所得は損益通算が可能であり、不動産所得が赤字の場合には給与で支払った税金が還付されます。他に職業を有していて不動産貸付を行っている場合には、経費については明確に不動産事業に係わることが明らかでない場合には経費として認められず過去3年から最大7年間遡って修正を求められる可能性があります。不動産の雑費（旅費・交際費・消耗品等記載欄がないためすべて雑費勘定で処理されます）について金額が大きい方については慎重に経費計上を検討する必要があります。

この文章は（株）ボンズ・ジャパン様のお客様すべてに送付させていただいております。

経費計上の注意点

旅費について、領収書の提出や交際費の領収書の提出が求められます。不動産所得で経費と認められる旅費は、新規購入の意思がある場合の物件の視察、入退去の際の現状確認、不動産投資等のセミナーに行く場合等（目的が物件の視察・立合等であること旅行のついでに物件を見に行く・子供連れの旅行等は除外されます。原則本人分のみ）に限り経費となります。税務署から問い合わせにそなえ旅費の領収書に、どこの物件を視察に行ったか、どのようなセミナーを受講したか等の記載をお願いします。

今回の税務調査で争点があったこととして、旅費について5棟10室未満の不動産貸付については税務署の見解として、事業規模と認められないため実際に購入するときまでは物件視察として経費計上はできないとの見解がありました。

交際費について、経費は基本的に売上げを上げるために必要なもののみが経費となります。入居者さんと交流はないと思いますので、不動産業者さんとの情報交換・入退居時のお礼等にかかったものだけが対象となります。お中元お歳暮についても、不動産の管理業に関連する人に対するものだけが対象です。オーナー同士の交際費についても友人関係で有れば経費としては見てもらえないケースが多くあります。交際費について領収書に誰とどんな目的で行ったのかが問われますので忘れないうちに領収書等にメモをお願いします。

パソコン等の取得費・消耗品・事務用品・新聞年間購読料について原則不動産貸付業専用のものでなければ認められません。私用や他の業務で使用するパソコン、タブレットについて経費とする場合には、実際に不動産管理や不動産情報等を検索するのにどのくらいの割合で使用（使用日数等で按分）しているかが問題となり、私用や他の業務で使っている部分は減額する必要があります。パソコン不動産事業使用割合 2 割とかの記載をお願いします。明確に区分できないものは不動産経費には計上できません。

車両費について、車の本体価格や車検代・維持代を不動産経費にする場合には不動産管理業だけが業務の場合で不動産管理の専用車（専用でない場合は不動産業とその他の業務で使用割合を計算する）のみが対象となり、物件を見に行く場合のガソリン代だけが不動産経費に認められるものとなります（例：移動距離と使用する車の燃費で計算）東京や福岡の物件をお持ちの場合は、自家用車で物件を見に行く際に直接かかった費用だけが対象です。その他の維持のための費用は原則不動産経費としてみることはできません。

通信費について、携帯代・スマホ代・タブレット・インターネット関連費についても計上されているものもあります。携帯代やスマホ代等はプライベート使用との明確に区分できないため不動産経費として認められない可能性が高いと考えられます。不動産に係わる業務でしか使わないという場合のみが経費に計上できるものと考えられます。頻繁に打ち合わせ等が必要な場合明確に何回使用し 1 回いくらという設定を行い計上していく必要があります。

当社としては、提出のあった資料を基に申告書を作成します。**経費内訳書に記載のあるものは経費として計上し申告書を作成します。**提出のあった経費内訳などの資料の経費性の判断を 1 件ずつ当社で個別に判断することは困難となります。あくまでも経費内訳書に記載される経費については、**ご自分で経費にできるのかどうかの判断をしたうえで内訳書への記載をお願いします。**判断に迷った場合には、事前に問い合わせをお願いします。

経費計上の金額についてはあくまでも自己責任となります。あらかじめご承知ください。

稲倉会計事務所
0985-73-9013

不動産収支にかかるその他経費の内訳書①

＝令和5年分の確定申告分＝

稲倉会計事務所 御中

令和5年分の不動産収支に関わる「その他経費の内訳」は、下記のとおりです。

支 出 日	科 目	金 額	相 手 先 名 ・ 支 払 内 容
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
①	小 計	円	

1. 本書は必ず同封してください。

2. ご記入にあたっては、下記の科目例をご参考に支出日、科目、金額、摘要・備考をご記入下さい。

【科目例】通信費（運送代・切手代）、旅費宿泊費（物件視察・管理総会出席等）、事務用品代（筆記具・ノート・帳簿）、交際費（打合せ費用等）

別途、『稲倉会計事務所からのお知らせ』に具体的な内容を記載しておりますのでご参照ください。

3. 『不動産貸付に関する経費の計上についての確認書』も必ず同封ください。

◆ご注意ください！◆

1. 不動産所得の「経費」については、実際に支出していないものは、絶対に経費として認められません。

2. また、支出していたとしても領収書や通帳等により実際の支出が確認できないもの、不動産所得に関わらないものは、税務上、経費として計上できません。

3. 確定申告に際しては請求書・領収書等の添付義務はありませんが、保管義務(5年間)がありますので、後日のために必ず保管して下さい。

4. 修繕積立金や管理費などがわかる資料

