

③種類別明細書(減少資産用)記入例

令和7年1月2日から令和8年1月1日までに売却、滅失、移動等により減少した資産について記入してください。

※提出枚数および提出枚数のうち何枚目かを記入してください。

所有者コード		支店		種類別明細書(減少資産用)										所有者名	
0001234567														一(株) 丹南ニッ(株) 丹南織物	
行番号	資産の種類	資産コード	資産の名称等	数量	取得年月			取得価額	耐用年数	申告年度	減少の事由及び区分			摘要	
					年号	年	月				1売却 3移動	2滅失 4その他	1全部 2一部		
01	① 1	2	② コンクリート舗装	③ 1	3	6	3	④ 860,000	15	⑤ 362	⑥ 1 ② 3・4	⑦ ① 2	⑧		
02	2	1	検査機	2	4	2	11	800,000	10	403	1・2 ③ 4	④ 2	R1.5 ○×支店に移動		
03	6	6	ノートパソコン	1	4	16	3	270,000	4	417	1 ② 3・4	1 ②	3台のうち1台破棄		
04											1・2・3・4	1・2			
05	6	15	応接セット	2	4	22	2	280,000	2	423	1・2・3 ④	1・2	修正 取得価額誤り		
06											1・2・3・4	1・2			
07											1・2・3・4	1・2	※「修正」を		
08											1・2・3・4	1・2	朱書きで記入		
09											1・2・3・4	1・2	してください。		
10											1・2・3・4	1・2			
11											1・2・3・4	1・2			
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19											1・2・3・4	1・2			
20											1・2・3・4	1・2			
				小計				2,210,000							

※「種類別明細書(資料用)」に記載されている「資産の種類」、「資産コード」、「資産の名称等」を記入してください。

「同上」または「〃」と記入しないでください。

◎申告済の償却資産に誤りがあった場合の記載方法
同封の「種類別明細書(資料用)」に記載されている資産で、資産の種類・名称・数量・取得年月・取得価額・耐用年数に記載誤りがある場合は、下記の要領で記載してください。
1. 「減少資産用」に「種類別明細書(資料用)」のとおり記載し、減少事由「4. その他」に○を付し、摘要欄に「修正」と朱書きし、その事由を記載してください。(例: 取得価額誤り等)
2. 「増加資産・全資産用」に正しい明細をすべて記載し、増加事由「4. その他」に○を付し、摘要欄にその旨、記載してください。
(この場合、該当資産の種類番号から順に記載してください。)

※修正の原因を記入してください。

【全部減少の場合】

- ① 資産の種類・資産コード } 「種類別明細書(資料用)」に記載されているとおりに記入してください。
- ② 資産の名称等 }
- ③ 数量・取得年月 } 減少した資産の数量等を記入してください。
- ④ 取得価額・耐用年数 } 令和 = 「5」または「R」・平成 = 「4」または「H」・昭和 = 「3」または「S」
大正 = 「2」または「T」・明治 = 「1」または「M」
- ⑤ 申告年度 当該資産について、最初に申告した年度を記入してください。
- ⑥ 減少の事由 該当する減少事由を○で囲んでください。
1. 売却 2. 滅失 3. 移動 4. その他
- ⑦ 減少の区分 減少の事由および区分の「1」に○をつけてください。
- ⑧ 摘要 減少事由の補足等、適宜必要な事項を記入してください。

【一部減少の場合】

- ⑥ 減少の事由 該当する減少事由を○で囲んでください。
1. 売却 2. 滅失 3. 移動 4. その他
- ⑦ 減少の区分 減少の事由および区分の「2」に○をつけてください。
- ⑧ 摘要 減少事由の補足等、適宜必要な事項を記入してください。