

償却資産申告書の記入例

◎住所、氏名、取得価額（前年前に取得したもの（イ））及び市内における事業所等資産の所在地は、昨年までの申告に基づいて印字しています。

〈1 住所・2 氏名〉

住所（又は納税通知書の送達先）・氏名が正確に記載されているか確認し、誤りがあれば訂正してください。また、屋号がある場合は記入（入力）してください。
法人の場合は法人の住所地を、個人の場合は代表者の住民登録地を必ず記入（入力）してください。
償却資産を共有されている方は、「代表者外〇名」という共有名義で記入（入力）してください。
併せて、申告書右下にある「18備考」に共有者全員の住所及び氏名を記入（入力）してください。

申告書提出日を入力してください。

〈4 事業種目〉
事業の内容を具体的に記入（入力）してください。
(例)建設業、飲食業等
事業種目が複数ある場合は、主たる事業種目を記入（入力）し、資本金又は出資金等の額も記入（入力）してください。

前年前に取得したもの（イ）
昨年までの申告に基づき、取得価額を印字しています。

申告もれや移動により受け入れた資産がある場合は、（イ）ではなく（ハ）に記入（入力）してください。

※（ハ）に入力できず、（イ）に入力する場合は、その旨を備考欄に入力してください。

※初めて申告される方は、空欄です。

前年中に取得したもの（ハ）
今回新たに申告いただく資産の取得価額を、資産の種類別に合計して記入（入力）してください。

申告もれや移動により受け入れた資産も、こちらに記入（入力）してください。

受付印	令和8年1月9日 鹿児島市長殿	令和8年度 償却資産申告書（償却資産課税台帳）	担当者番号 65432-10	※ 所有者コード 9876543210
所 有 者	（ふりがな） 1 住 所 又は納税通知書 送達先	892-8677 鹿児島市山下町11番1号 (市役所ビル102号)	3 個人番号又は法人番号 4 事業種目（資本等の金額） 5 事業開始年月 6 この申告に応答する者の 者及び氏名 7 税理士等の氏名	8 短縮耐用年数の承認 9 増加償却の届出 10 非課税該当資産 11 課税標準の特例 12 特別償却又は圧縮記帳 13 税務会計上の償却方法 14 青色申告
	（ふりがな） 2 氏 名 法人にあつてはその 名称及び代表 者の氏名	株式会社 甲乙印刷 代表取締役 甲乙太郎 (屋号 甲乙印刷)	印刷業 (15 百万円) 昭和 50年7月 経理課 甲乙二郎 (電話 216-1187) 鹿児島一郎 (電話 269-2111)	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無 正率法・定額法 有・無
資産の種類	取 得 価 額		15 市(区)町村内 における事業所 等資産の所在地	16 借用資産 （有・無）
1 構築物	前年前に取得したもの（イ） 8,919,000	前年中に減少したもの（ロ） 210,000	前年中に取得したもの（ハ） 2,530,000	計（イ）-（ロ）+（ハ）（ニ） 11,239,000
2 機械及び装置	48,380,370	2,480,000	13,950,000	59,850,370
3 船舶				
4 航空機				
5 車両及び運搬具	9,796,000			9,796,000
6 工具、器具及び備品	4,122,030	1,618,000	1,590,000	4,094,030
7 合計	71,217,400	4,308,000	18,070,000	84,979,400
資産の種類	評価額 (ホ)	* 決定価額 (ヘ)	* 課税標準額 (ト)	17 事業所用家屋の所有区分 （有・無）
1 構築物				○ 已所有 ○ 借家
2 機械及び装置				
3 船舶				
4 航空機				
5 車両及び運搬具				
6 工具、器具及び備品				
7 合計				

※自社電算申告の方は、必ず記載してください。

※所有者コードは、必ず、本市から送付された申告書に記載された所有者コードを転記してください。

〈6 この申告に応答する者の係及び氏名〉

この申告について直接応答される方の係名、氏名及び電話番号を記入（入力）してください。
なお、〈7税理士等の氏名〉が問い合わせ先となる場合は、7と同じ氏名を記入（入力）してください。

〈7 税理士等の氏名〉

経理を委託している税理士等の氏名及び電話番号を記入（入力）してください。

〈8～14 短縮耐用年数の承認等〉

各項目について、該当する方を○で囲んでください。

〈15 市(区)町村内における事業所等資産の所在地〉

鹿児島市内にある事業所等の資産所在地について（屋号がある場合は必ず屋号も）記入（入力）してください。
資産所在地が2カ所以上ある場合には、それぞれの所在地を入力し、その主となる場所の番号を○で囲んでください。（法人は事務所所在地、個人は主たる資産所在地）

〈16 借用資産〉

借用（リース、レンタル）資産の有無について、該当する方を○で囲んでください。
借用資産がある場合には、貸主の名称、住所等を記入（入力）してください。

〈17 事業所用家屋の所有区分〉

事業用家屋の所有区分について該当する方を○で囲んでください。

〈18 備考（添付書類等）〉

必要に応じて補足説明等を記入（入力）してください。

（例）・令和7年7月廃業、
・令和7年4月1日〇△会社と合併し〇△会社へ
・令和7年8月株式会社〇〇〇へ社名変更
・償却資産なし/該当資産なし
・資産名称□□□の取得価額修正
(〇,〇〇〇,〇〇〇円→△△△,△△△円) 等