



令和8年度 固定資産税（償却資産） 申告の手引き

提出期限
令和8年2月2日

固定資産税は土地や家屋のほかに償却資産（事業用資産）も課税の対象となります。
償却資産の所有者は、毎年1月1日（賦課期日）現在所有している償却資産について
申告する必要があります。この「申告の手引き」を参照し、申告書等を作成の上、
期限までに提出していただきますようお願いします。

償却資産申告書の記載方法	1 ページ
種類別明細書（増加資産・全資産用）の記載方法	2 ページ
種類別明細書（減少資産用）の記載方法	3 ページ
償却資産の概要	4 ページ
企業の電算処理により申告される方へ	5 ページ
減価残存率表	6 ページ
マイナンバー(個人番号または法人番号)について	7 ページ

償却資産申告書の記載方法

- 住所氏名及び取得価額（前年前に取得したもの(イ)）は、昨年までの申告に基づいて印字しています。
- 印字している内容に変更がある場合は二重線で訂正し、余白に正しい内容を記載のうえ訂正印を押してください。

受付印		令和 年 月 日 殿		事業の種目を具体的に記載してください。書ける範囲内で構いません。 個人の場合は事業を開始した年月、法人の場合は当該法人の設立年月を記載してください。									
所 有 者	(ふりがな) 1 住 所 <small>〔又は納税通 知書送達先〕</small>		(電話)		個人番号又 は法人番号		『マイナンバー(12桁 の個人番号または13桁 の法人番号)』を右詰で 記載してください。		市町村 コード		※ 所 有 者 口 ド		
	(ふりがな) 2 氏 名 <small>〔法人にあっては その名称及び 代表者の氏名〕</small>		(屋号)		4 事 業 種 目 <small>(資本等の金額)</small>		(百万円)		8 短縮耐用年数の承認		有・無		
資産の種類		取 得 価 額		3		9 増 加 儻 却 の 届 出		有・無					
前前に取得したもの(イ)		前年に減少したもの(ロ)		前年に取得したもの(ハ)		計((イ)+(ロ)+(ハ))(ニ)		10 非課税該当資産		有・無			
5 車両及び 運搬具						11 課税標準の特例		有・無					
6 工具、器具 及び備品						12 特別償却又は圧縮記帳		有・無					
7 合 計						13 税務会計上の償却方法		定率法・定額法					
						14 青 色 申 告		有・無					
ふりがなを付してください。電話 番号は、代表(個人の場合は自宅等) の電話番号を記載してください。		この申告書に関する担当者の氏名と電 話番号(内線番号)を記載してください。		この申告書に依頼している場合はその氏 名及び電話番号を記載してください。		15 市(区)町村内 における事業所 等資産の所在地		①					
5 車両及び 運搬具						16 借用資産 (有・無)		②					
6 工具、器具 及び備品						17 事業所用家屋の所有区分		③					
7 合 計						18 備考(添付書類等)		貸主の名称等					
資産の種類		評 価 額 (ホ)		決 定 価 格 (ヘ)		課 税 標 準 額 (ト)							
1 構築物													
総額合計													
◎電算申告される場合は本巣市から送付した申告書は何も記載せずそのまま提出してください。 用紙は2部(提出用・控用)ありますので、“提出用”のみを提出してください。 受領印が必要な場合は“控用”か“提出用の写し”を添えて提出してください。													
7 合 計													
整理番号													

管轄の国税局長より承認を受けている資産があれば、承認通知書の写しを添付してください。

管轄税務署長へ提出した届出書の写しを添付してください。

該当があれば『有』を○で囲み、備考欄に該当する資産とその根拠法令を示してください。

申告書に届出書や必要となる確認資料を添付し、提出してください。

固定資産税では認められていません。

税務会計上の償却方法について該当する方を○で囲んでください。

法人税法又は所得税法による青色申告の有無について、該当する方を○で囲んでください。

申告する資産の所在地を記載してください。資産ごとに記載しなくても構いません。

借用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、貸主の名称を記載してください。

該当する方を○で囲んでください。

廃業・休業している場合は、証明できる書類の写しを添付してください。

電算申告のため市からの申告書の送付が不要の場合は、その旨を記載してください。

種類別明細書（増加資産・全資産用）の記載方法

「8」と記載してください。

<資産の種類>
資産の種類に記載する数字は、下表のとおりです。

番号	資産の種類
1	構築物
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

<数量>
資産の数量を記載してください。

<取得年月>
年号は「令和」に取得したものは「5」、「平成」に取得したものは「4」、「昭和」に取得したものは「3」を記載してください。
年月は資産を取得した年月を記載してください。
ただし、1月1日に取得した場合は、その前年の12月を取得年月としてください。

令和	年度
所有者コード	所有者名
市町村名	番号

<資産の名称>

漢字も使用できます。濁点等は1文字として20文字以内で記載してください。数字は「II」や「五」などではなく、全て「2」や「5」等とアラビア数字で記載してください。

種類別明細書(増加資産・全資産用)

<耐用年数>

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に掲げる耐用年数を記入してください。

必ず所有者名を記載してください。

第二十六号様式別表一（控用）

行 番 号	資 産 の 種 類	資 産 コ ド	資 産 の 名 称 等	数 量	取 得 年 月	(イ) 取 得 価 額			(ロ) 減 価 償 却 残 存 率	(ハ) 課 税 標準 の 特 例	課 税 標 準 額	増 加 事 由	枚 目
						年 号	年	月					
01									0.			1・2	
02									0.			3・4	
03									0.				
04									0.				
05									0.				
06									0.				
07									0.				
08									0.				
09									0.				
10									0.				
11									0.				
12									0.				
13									0.				

小計

<取得価額>

資産を取得するために支出した金額を記載してください。取得価額が20万円未満のものでも、個別に減価償却している資産は申告してください。

なお、固定資産税の評価上、圧縮記帳は認められていませんので、圧縮記帳額を含めた取得価額を記載してください。

企業の電算処理により申告される方
以外は記載しないでください。

<増加事由>

資産を取得した事由について
該当する番号を○で囲んでください。

番号	資産の種類
1	新品取得
2	中古品取得
3	移動による受入れ
4	その他

「4 その他」を選択した場合、摘要欄に
具体的な内容を記入してください。

注意 「増加事由」の欄は、1 新品取得、2 中古品取得、3 移動による受入れ、4 その他のいずれかに○印を付けてください。

- 前年申告された方は、令和7年1月2日から令和8年1月1日までの間に取得された資産（同期間に移動又は除却した資産は除きます。）を記載してください。また、令和7年1月1日以前に取得した資産で、申告する必要のある資産がありましたら記載してください。
- 本巣市に初めて償却資産の申告をされる方は、令和8年1月1日現在に所有している全ての資産を記載してください。
- 用紙は3部複写となっています。1枚目（提出用）と2枚目（入力用）を提出してください。

種類別明細書（減少資産用）の記載方法

令和○年度	
※ 所有者コード	
登録料 コード	支払番号
G	

「8」と記載してください。

<資産の種類>
減少した資産の『資産の種類（1桁のもの）』を、同封の償却資産種類別明細書のとおりに記載してください。

<資産の名称>
減少した資産の名称を、同封の償却資産種類別明細書のとおりに記載してください。

<抹消コード>
減少した資産の『資産コード（8桁のもの）』を、同封の償却資産種類別明細書のとおりに記載してください。

種類別明細書（減少資産用）

行番号	資産の種類 抹消コード	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 2 滅失 3 移動 4 その他	1 全部 2 一部	
01										1・2・3・4	1・2	
02										1・2・3・4	1・2	
03										1・2・3・4	1・2	
04										1・2・3・4	1・2	
05										1・2・3・4	1・2	
06										1・2・3・4	1・2	
07										1・2・3・4	1・2	
08										1・2・3・4	1・2	
09										1・2・3・4	1・2	
10										1・2・3・4	1・2	
11										1・2・3・4	1・2	
12										1・2・3・4	1・2	
13										1・2・3・4	1・2	
14										1・2・3・4	1・2	
15										1・2・3・4	1・2	
16										1・2・3・4	1・2	
17										1・2・3・4	1・2	
18										1・2・3・4	1・2	
小計												

必ず所有者名を記載してください。

第二十六号様式別表二（提出用）

- ◎ 同封されている「償却資産種類別明細書」のうち、**令和7年1月2日から令和8年1月1日**までに売却、廃棄、移動等により減少した資産について記載してください。
- ◎ 減少した資産がない場合は提出していただく必要はありません。
- ◎ 用紙は3部複写となっています。1枚目（提出用）と2枚目（入力用）を提出してください。

償却資産の概要

固定資産税の対象となる償却資産とは、毎年1月1日時点で所有する土地及び家屋以外の事業の用に供することができる資産で、その減価償却費が法人税法または所得税法の規定による所得の計算上、損金または必要な経費に算入されるもの（法人税または所得税を課されないものが所有するものを含む。）で、次のようなものが申告の対象となります。

	構築物
1	舗装路面、庭園、門・塀・緑化施設等の外構工事、看板（広告塔等）、ゴルフ練習場設備、受・変電設備、予備電源設備、その他建築設備、内装・内部造作 等
	機械及び装置
2	各種製造設備等の機械及び装置、太陽光発電設備、クレーン等建設機械、機械式駐車設備（ターンテーブルを含みます。） 等
	船舶
3	ボート、釣船、漁船、遊覧船 等
	航空機
4	飛行機、ヘリコプター、グライダー 等
	車両及び運搬具（自動車税、軽自動車税が課税されていない車両）
5	大型特殊自動車、構内運搬車、貨車、客車 等
	工具、器具及び備品
6	パソコン、陳列ケース、看板（ネオンサイン）、医療機器、測定工具、金型、理容及び美容機器、テーブル、椅子 等

※評価計算の結果、課税標準額の合計が150万円未満の場合には課税されません。

以下のような場合も対象となります。

- 耐用年数を経過して減価償却が終わり、残存価額のみが計上されている資産
- 他の事業所に貸し付けてある資産（リース資産）
- 遊休及び未稼働であっても事業の用に供することができる資産
- 割賦購入資産などで代金を完済しないものでも、現に事業用に供している資産

改良費のうち資本的支出として資産に計上された場合は、本体部分と区分して取得年月の異なる資産ごとに申告してください。

企業の電算処理により申告される方へ

〔種類別明細書（増加資産・全資産用）の記載方法〕

企業の電算処理により申告される方は、毎年度全資産を記載していただくことになります。

種類別明細書の記載方法は、原則として2ページによりますが、以下の点にご注意ください。

記載欄	記載方法							
資産の種類	<p>資産の種類に該当する次の1から6の数字を記載してください。</p> <table><tr><td>1 構築物</td><td>4 航空機</td></tr><tr><td>2 機械及び装置</td><td>5 車両及び運搬具</td></tr><tr><td>3 船舶</td><td>6 工具、器具及び備品</td></tr></table>		1 構築物	4 航空機	2 機械及び装置	5 車両及び運搬具	3 船舶	6 工具、器具及び備品
1 構築物	4 航空機							
2 機械及び装置	5 車両及び運搬具							
3 船舶	6 工具、器具及び備品							
資産コード	独自に設定した資産コードを記載してください。							
減価残存率(口)	次ページの「減価残存率表」により、耐用年数に応ずる減価残存率を記載してください。							
価額(ハ)	取得価額(イ)に、耐用年数に応ずる減価残存率(口)を乗じたものを記載してください。							
課税標準の特例	率	課税標準の特例の適用を受ける資産については次のように記載してください。 例) 1/12 の特例 →112 2/ 3 の特例 →203						
	コード	記載する必要はありません。						
課税標準額	<p>償却資産申告書の決定価額となる評価額を記載してください。</p> <p>ただし、課税標準の特例の適用を受ける資産については、個々の資産の額に特例率を乗じて得た額を記載してください。</p>							
増加事由	該当しない番号を「*」等で抹消するか、該当する番号を○で囲むか、該当する番号を記載してください。							

減価残存率表

耐用年数	減価残存率		耐用年数	減価残存率		耐用年数	減価残存率	
	前年中① 取得のもの	前年前② 取得のもの		前年中① 取得のもの	前年前② 取得のもの		前年中① 取得のもの	前年前② 取得のもの
2	0.658	0.316	35	0.968	0.936	68	0.983	0.967
3	0.732	0.464	36	0.969	0.938	69	0.983	0.967
4	0.781	0.562	37	0.970	0.940	70	0.984	0.968
5	0.815	0.631	38	0.970	0.941	71	0.984	0.968
6	0.840	0.681	39	0.971	0.943	72	0.984	0.968
7	0.860	0.720	40	0.972	0.944	73	0.984	0.969
8	0.875	0.750	41	0.972	0.945	74	0.984	0.969
9	0.887	0.774	42	0.973	0.947	75	0.985	0.970
10	0.897	0.794	43	0.974	0.948	76	0.985	0.970
11	0.905	0.811	44	0.974	0.949	77	0.985	0.970
12	0.912	0.825	45	0.975	0.950	78	0.985	0.971
13	0.919	0.838	46	0.975	0.951	79	0.985	0.971
14	0.924	0.848	47	0.976	0.952	80	0.986	0.972
15	0.929	0.858	48	0.976	0.953	81	0.986	0.972
16	0.933	0.866	49	0.977	0.954	82	0.986	0.972
17	0.936	0.873	50	0.977	0.955	83	0.986	0.973
18	0.940	0.880	51	0.978	0.956	84	0.986	0.973
19	0.943	0.886	52	0.978	0.957	85	0.987	0.974
20	0.945	0.891	53	0.978	0.957	86	0.987	0.974
21	0.948	0.896	54	0.979	0.958	87	0.987	0.974
22	0.950	0.901	55	0.979	0.959	88	0.987	0.974
23	0.952	0.905	56	0.980	0.960	89	0.987	0.974
24	0.954	0.908	57	0.980	0.960	90	0.987	0.975
25	0.956	0.912	58	0.980	0.961	91	0.987	0.975
26	0.957	0.915	59	0.981	0.962	92	0.987	0.975
27	0.959	0.918	60	0.981	0.962	93	0.987	0.975
28	0.960	0.921	61	0.981	0.963	94	0.988	0.976
29	0.962	0.924	62	0.982	0.964	95	0.988	0.976
30	0.963	0.926	63	0.982	0.964	96	0.988	0.976
31	0.964	0.928	64	0.982	0.965	97	0.988	0.977
32	0.965	0.931	65	0.982	0.965	98	0.988	0.977
33	0.966	0.933	66	0.983	0.966	99	0.988	0.977
34	0.967	0.934	67	0.983	0.966	100	0.988	0.977

マイナンバー（個人番号または法人番号）について

1. マイナンバーの記載について

償却資産申告書の「3 個人番号又は法人番号」欄に、個人の方は12桁の個人番号を、法人にあっては13桁の法人番号を、右詰めでご記載ください。

2. 本人確認措置の実施について

個人番号を記載した申告書を提出する場合、マイナンバー法に定める本人確認（番号確認及び身元確認。代理申告の場合は併せて代理権確認）を実施いたします。

つきましては、申告書に下記の確認資料を添付してご提出ください。

なお、複数の申告書を提出する場合は、各申告書に確認資料を添付してください。

※法人番号を記載した申告書を提出する場合、本人確認資料は不要です。

(1) 窓口に提出する場合

本人が申告書を提出する場合 (ア及びイが必要)	ア 申告者の番号確認資料	通知カード／マイナンバーカード(裏面) 等
	イ 申告者の身元確認資料	プレ印字された申告書／運転免許証／マイナンバーカード(表面) 等
代理人が申告書を提出する場合 (ア～ウが必要)	ア 申告者の番号確認資料	通知カード／マイナンバーカード(裏面) 等
	イ 代理人の身元確認資料	運転免許証／マイナンバーカード(表面) 等
	ウ 代理権確認資料 ※同一世帯の場合は不要	委任状／税務代理権限証書 等

(2) 郵送で提出する場合

窓口に提出する場合と同じ資料の写しを同封してください。

(3) eLTAX で申告する場合

電子証明書等により確認するため本人確認資料は不要です。

