

「個人不動産賃貸」

5 _ 賃借人の設定と収入の内訳 説明書

平成29年12月

りゅう

目 次

§ 1 賃借人の設定	1
（１）アクションの指定	2
（２）入力欄	2
1) No(連番)	2
2) 賃借人	2
3) 本年中の貸借期間	3
4) 賃貸料(月額)	3
5) 保証金・敷金	3
6) 月経過(参考)	3
（３）「入力欄クリアー」ボタン	3
（４）「アクション」ボタン	3
（５）「賃借人一覧」	4
1) 入力支援機能	4
ア)「＊」	4
イ)「No～月経過」の各項目	4
2) 応用場面	4
（６）「画面移動」	5
1)「先頭」ボタン	5
2)「末尾」ボタン	5
（７）仕訳の参考	5
§ 2 収入の内訳	6
（１）表示月	6
（２）「表示」ボタン	6
（３）「印刷用」欄 ⇒「CSV出力」ボタン	6
（４）「メニューへ」ボタン	6
（５）「画面移動」	7
1)「先頭」ボタン	7
2)「末尾」ボタン	7

§ 1 賃借人の設定

「不動産所得の収入の内訳」のための設定です。青色申告時にこの資料も提出することになっています。

1年間の賃借人の異動は多くはないと思いますが、ここに設定しておけば自動で計算がおこなわれるので便利です。

《初期設定》画面の左側「メニュー」ボタンの隣にある「設定」ボタンをクリックすると、《賃借人設定》の画面が出ます。

《初期設定》



《賃借人設定》

賃借人設定：2017年(平成29年)

アクションの指定
☐ 新規 ☐ 訂正 ☐ 削除 ☐ 前に挿入

閉じる

入力欄：

No	賃借人	本年中の賃貸期間	賃貸料(月額)	保証金 敷金

入力欄移動
右へ：Enter
左へ：CTRL+←

賃借人一覧：

*	No	賃借人	本年中の賃貸期間	賃貸料(月額)	保証金 敷金

こ

ここに賃借人の名前、賃貸料、敷金などを登録しておきます。

(1) アクションの指定

入力欄に入力する賃借人情報や「賃借人一覧」の情報を「どうしたい」のかを最初に指定します。ここの指定により右の方の「アクション」ボタンの表示が変わります。

以下の4つの指定があります。アクションはNo(連番)に対しておこなわれます。「仕訳日記帳」と同じです。

- 新規 ... 入力欄の賃借人情報を賃借人一覧の末尾に新規に登録します。
- 訂正 ... 指定の連番の賃借人情報を訂正します。
- 削除 ... 指定の連番の賃借人情報を削除します。
- 前に挿入 ... 指定の連番の前に、入力欄の賃借人情報を挿入します。

(2) 入力欄

ここに賃借人情報を入力します。

1) No(連番)

4桁以内の数字です。「アクション」により以下のように指定します。

- アクションが新規 ... 指定しません。
- アクションが訂正 ... 「登録一覧」の訂正したい賃借人の連番を指定します。
- アクションが削除 ... 「登録一覧」の削除したい賃借人の連番を指定します。
- アクションが前に挿入 ... 「登録一覧」の挿入したい行の連番を指定します。
この連番の前に挿入されます。

連番の指定は、直接入力の外に「登録一覧」の目的の行の左側の*欄をマウス左クリックしてもできます。こちらの方が簡単です。

2) 賃借人

賃借人の名前を半角相当20桁以内で入力します。この名前は「仕訳日記帳」の摘要欄と密接に関係しています。

たとえば、101号室を山田さんが借りていたとします。賃借人の入力を右のようにして登録します。

「仕訳日記帳」で山田さんから家賃が入ったときの仕訳を下のようにします。「摘要欄」の先頭に賃借人の名前を入れます。

入力欄:

No	賃借人
101	山田

入力欄移動
右へ: Enter

《仕訳日記帳》の仕訳例

借方	貸方	摘要
110 普通預金 xxxxx	700 賃貸料 xxxxx	101 山田 2月分家賃

こうすると誰からの入金かがわかり、同時に「収入の内訳」の計算もしてくれるのです。「更新料」や「敷金」などの入出金も名前を付けておきます。

摘要欄の「101 山田」の部分は設定のときの文字列と同じにします。

101と山田の間にブランクを入れた場合、半角か全角かを区別しておく必要があります。

設定のときの文字列を摘要欄に使うということです。

複数の賃借人がいる場合は、102 林、201 中井田 などと名前を付けて登録し、「仕訳日記帳」の仕訳では

仕訳の例

借 方	貸 方	摘 要
110 普通預金 xxx	700 賃貸料 xxx	101 山田 2月分家賃
110 普通預金 yyy	710 更新料 yyy	102 林 更新料
420 敷金 zzz	110 普通預金 zzz	201 中井田 敷金返金

のようにします。

3) 本年中の貸借期間

賃借人の異動の状況です。本年中の入居日--退居日ですが、つぎのように入力します。

(ア) 月(2桁)/日(2桁)--月(2桁)/日(2桁)

(イ) 年の途中で退去したとき 01/01--月/日 月/日は退居日

(ウ) 年の途中で入居したとき 月/日--12/31 月/日は入居日

(エ) 異動のないとき 01/01--12/31

退居日はその時まではわからないので、仮に12/31にしておきます。

4) 賃貸料(月額)

賃借人の月額賃貸料で、必須です。金額は数字部分7桁以内で、カンマはあってもなくてもかまいません。

5) 保証金・敷金

賃借人から預かる「保証金・敷金」です。通常は受取るのでその額です。受取らないときはゼロにします。

(3) 「入力欄クリアー」ボタン

入力欄の値をクリアー(空白)します。

(4) 「アクション」ボタン

「アクションの指定」によって「新規」「訂正」「削除」「挿入」と表示文字が変わります。このボタンのクリックでそれぞれの機能が実行されます。

(5)「賃借人一覧」

入力した賃借人情報はここに保存され、表示されます。直接入力はできません。しかし以下のような入力支援機能を持っています。

1) 入力支援機能

「賃借人一覧」にある賃借人データの欄を、マウスボタンでクリックすることによってつぎのような入力の支援ができます。

ア)「*」← マウス左クリックか右クリック

目的の行の*欄をマウス左か右ボタンでクリックすると、その行の内容が入力欄へ転送されます。転送の内容は「アクションの指定」によります。

アクションの指定	* マーク欄	入力欄への転送
新規	*があれば消す	しない
訂正	その行に*を付ける	No～保証金・敷金の1行分
削除	その行に*を付ける	No～保証金・敷金の1行分
前に挿入	その行に*を付ける	Noのみ

イ)「No～保証金・敷金」の各項目 ← マウス右クリック

どの行であってもこれらの各項目をマウスの右でクリックすると、以下のような転送がおきます。転送はクリックした項目のみです。

左ボタンのクリックは何もしません。

アクションの指定	入力欄への転送	
	Noをクリック	No～保証金・敷金の各項目
新規	何もしない	クリックした項目を転送
訂正	1行分転送する	クリックした項目を転送
削除	1行分転送する	何もしない
前に挿入	Noだけ転送する	クリックした項目を転送

2) 応用場面

たとえば、「訂正」をしたいときに訂正対象の賃借人の行の*欄を左クリックし、1行分を入力欄に転送します。

つぎに訂正したい項目が他の賃借人のものと同じ(類似)ならば、その賃借人の項目を右クリックして転送します(自分のものにする)。転送した内容を一部手直したいのなら入力で直し、「訂正」をします。

このように、利用できるものなら他人の項目を借用する方が入力するより早く、誤りも少なくできます。

もちろん「訂正」以外に「新規」や「前に挿入」にも使えます。

(6) 「画面移動」

指定の表示が一画面に収まらないときに機能します。

1) 「先頭」ボタン

1 番目のデータが画面の 1 行目に表示されます。

2) 「末尾」ボタン

最後のデータが画面の下の方に表示されます。

(7) 仕訳の参考

以下に仕訳をする際の例をあげておきます。

仕訳の例

借 方	貸 方	摘 要
110 普通預金	700 賃貸料	101 山田 2 月分家賃
110 普通預金	710 更新料	101 山田 更新料
110 普通預金	420 保証金・敷金	101 山田 敷金預かり
420 保証金・敷金	110 普通預金	101 山田 敷金返金
150 未収賃貸料	700 賃貸料	101 山田 2 月分家賃滞納
160 未収金	710 更新料	101 山田 更新料未納
110 普通預金	150 未収賃貸料	101 山田 2 月分家賃滞納分受取り
110 普通預金	160 未収金	101 山田 更新料未納分受取り

これ以外で賃貸に関して「720 その他の収入」が発生する場合があります。

借 方	貸 方	摘 要
110 普通預金	720 その他の収入	101 山田 解約時の費用受取り

§ 2 収入の内訳

《メニュー》画面の「収入の内訳」ボタンをクリックします。下の画面が出ますが、ここでは計算したい範囲を「表示月」から選んで「表示」ボタンを押すだけです。

《収入の内訳》

(1) 表示月

▼をクリックしてどの月までの数字を使って計算するか決めます。決算を含めた1年の総決算は「年次」を選択します。「12月」は決算前の数字です。決算を12/31付けで行ったときは「12月」に含まれます。「年次」でも同じです。

(2) 「表示」ボタン

選択した表示月の数字で計算した結果を表示します。

(3) 「印刷用」欄 ⇒ 「CSV出力」ボタン

収入の内訳をエクセルで印刷したいときに使います。

クリックすると ExcelInp フォルダにCSV形式で出力します。

(4) 「メニューへ」ボタン

《メニュー》画面に戻ります。

(5)「画面移動」

指定の表示が一画面に収まらないときに機能します。

1)「先頭」ボタン

1 番目のデータが画面の 1 行目に表示されます。

2)「末尾」ボタン

最後のデータが画面の下の方に表示されます。