

III 申告していただく方

令和8年1月1日現在、償却資産を所有されている方です。

なお、次の方も申告が必要です。

- ア 儻却資産を他に賃貸している方
- イ 所有権移転外リースの場合、償却資産を所有している貸主の方
- ウ 所有権移転リースの場合、原則として償却資産を使用している借主の方
- エ 割賦販売の場合等所有権が売主に留保されている償却資産は、原則として買主の方
- オ 儻却資産の所有者がわからない場合、使用されている方
- カ 儻却資産を共有されている方（各々の持分に応じて個々に申告されるのではなく、「代表者（外〇名）」という共有者名義で申告をお願いします。）
- キ 内装・造作及び建築設備等を取り付けた賃借人（テナント）等の方
- ※ 儻却資産を所有されていない方（とりわけ、本市から償却資産申告書等の書類が届いた方は、「該当資産なし」として申告をお願いします。

また、廃業・移転・合併等で全ての資産が減少した方も、減少の申告をお願いします。

IV 申告方法

申告期限 令和8年2月2日（月）

※ 申告期限を過ぎた場合、納税通知書の送付が5月以降となることがあります。

申告書用紙等について

本市ホームページ「京都市情報館」の「固定資産税（償却資産）の申告について」からダウンロードしていただくか、担当窓口（裏表紙を参照）にご請求ください。



償却資産

サイト内検索

独自作成のものも使用いただけますが、様式（17・19・21ページ）のとおりに作成してください。また、本市から申告書をお送りしている場合は、納税者コード確認のため、併せてご提出ください。

申告書提出に関してのお願い

- ・申告期限前の混雑を避けるために、**早期（1月15日（木）頃まで）のご提出にご協力ください。**また、**電子**又は**郵送**での申告にご協力ください。
- ・郵送で提出される場合は、裏表紙の下段の「あて名ラベル」をご利用ください。
- ・受付印を押印した控えについて、郵送での返送を希望される場合は、封筒（返送先記入・切手貼付のもの）を同封してください。

書類による申告方法について（記入例は17ページ以降をご覧ください。）

書類を京都市行財政局市税事務所 法人諸税室 償却資産担当に提出していただく方法です。窓口

又は郵送にて提出をお願いします。

※ 申告書を郵送される方で控えの返送をご希望の場合は、控用の申告書と共に必ず返信先を明記した封筒に切手を貼付のうえ、同封してください。（郵便料金が改訂されましたので、料金不足にご注意ください。）

申告対象 令和8年1月1日現在、京都市内に所有する全ての償却資産

提出書類 ①償却資産申告書（償却資産課税台帳）

②種類別明細書（増加資産・全資産用）

※資産がない場合は、「①償却資産申告書（償却資産課税台帳）」の「18 備考（添付書類等）」欄の「1 該当資産なし」に○をつけて提出してください。

※あわせて、14ページの表をご参照ください。

申告方式 ア 一般方式・・・前年中に増加又は減少した資産を申告していただく方式で、評価額等の計算は、本市で行います。

なお、初年度は、本市のシステムに資産を登録する必要があるため、全資産の申告をお願いします。

イ 電算処理方式・・・賦課期日（1月1日）現在所有している全ての資産について、申告者側で評価額等を計算したうえで申告していただく方式です。

※いずれも、前年中に資産の増加及び減少がない場合でも、申告書の提出が必要です。

💡 申告の際の注意点！

- 一般方式のみ、本市において「種類別明細リスト」が発行されます。電算処理方式では「種類別明細リスト」は発行されません。
- 令和8年1月1日以前の資産の増加・減少についての申告漏れがありましたら、それらも含めて申告してください。
- 電子申告において、前年が電算処理方式（全資産申告）の場合、必ず種類別明細書（全資産用）を添付してください。一般方式に変更を希望される場合も、全資産の登録が必要になりますので、種類別明細書（全資産用）を添付して、「18 備考（添付書類等）」欄に「一般方式を希望する」と記載してください。

＜提出書類＞申告していただく方の状況別に必要書類を明示しています。

申告して いただく方	申告していただく資産		提出書類・様式		
	令和8年1月1日 現在において 所有されている 全ての償却資産	令和7年1月2日 から 令和8年1月1日 の期間に 増加又は減少した 償却資産	償却資産 申告書	種類別明細書	
			第26号 様式	別表1	別表2
一般 方 式	初めて申告され る方	○	○	○	
	増加又は減少し た資産のある方		○	○	○ ^{※1}
	増加又は減少し た資産のない方			○ ^{※2}	
	廃業又は全ての 資産の所在地を 市外に移転され た方		○	○ ^{※3}	○
	償却資産を所有 されていない方			○ ^{※4}	
電 算 処 理 方 式	初めて申告され る方	○ ^{※5}		○	
	前年度以前に電 算処理方式によ り申告された方				○ ^{※6}
	廃業又は資産所 在地を市外に移 転された方			○ ^{※3}	
	償却資産を所有 されていない方			○ ^{※4}	

※1 減少時期が前年以前の場合は、種類別明細書（減少資産）の摘要欄に、減少時期（○年○月）を記入してください。

※2 償却資産申告書（償却資産課税台帳）の「18 備考（添付書類等）」欄に「増減なし」と記入してください。

※3 償却資産申告書（償却資産課税台帳）の「18 備考（添付書類等）」欄にその旨（「令和7年6月廃業」等）を記入してください。

※4 償却資産申告書（償却資産課税台帳）の「18 備考（添付書類等）」欄に「該当資産なし」と記入してください。

※5 電算処理方式で申告していただく場合は、評価額等を算出してください。

※6 種類別明細書には、資産ごとに評価額、課税標準額等を記入してください。

電子申告について

一般方式・電算処理方式（下段参照）のいずれも、インターネット上から申告いただけます。詳しくは、eLTAX（エルタックス：地方税ポータルシステム）のホームページをご覧ください。

初めて電子申告をされる場合は、諸手続（法務省等で発行する電子証明書の取得、eLTAXホームページからの利用届出、地方公共団体の審査等）が必要です。



課税標準の特例について

一定の要件を備えた資産には、課税標準の特例が適用されます。該当する資産を所有されている方は、「課税標準の特例が適用される資産に関する届出書」に必要事項を記入し、特例内容に係る資料と共にご提出ください。

詳しくはこちら ➡



申告案内について

毎年12月に、前年度に申告いただいた方へ申告書等をお送りしています*が、前年度の申告が一般方式の場合のみ、本市に登録された資産のリストを同封しています。

また、前年度が電子申告であった場合、eLTAX上でのメッセージ送信のみとなります。

* 前年度申告が一般方式で、課税標準額が100万円未満の方を除く。

不申告・虚偽の申告等があった場合

償却資産については、土地や家屋のような登記制度がなく、課税客体等の把握のために、償却資産の所有者に対しては申告義務が課されています（地方税法第383条）。

正当な理由がなく申告されない場合は、地方税法第386条及び京都市市税条例第60条の規定により、過料が科されることがあるほか、地方税法第368条の規定により、不足額に加えて延滞金が徴収される場合があります。

また、虚偽の申告をされた場合は、地方税法第385条の規定により、罰金等が科されることがありますのでご注意ください。

なお、申告内容の修正や資産の申告漏れなどがあった場合、過年度分（過去4年度分）についても遡及して税額の変更をすることとなります。

また、過年度分について追加課税となった場合、通常の納期（10ページ「課税標準額及び税額について」参照）とは異なり、納期は1回（納付書発行月の月末まで）となりますのでご留意ください。

償却資産の調査について

本市では、申告書の内容が適正であることを確認するため、地方税法第353条及び第408条の規定により、償却資産の実地調査を行うことがあります。調査のため、法人税（所得税）申告書類や決算書類（減価償却資産明細書（固定資産台帳）、貸借対照表等）の開示又は写しの提出を求める場合がありますので、ご協力をよろしくお願いします。

なお、調査の結果、申告内容の修正や資産の申告漏れ等があった場合、資産の取得・除却年次に応じて、過年度分（過去4年度分）についても遡及して税額の変更をすることとなります（納期は10ページ「課税標準額及び税額について」参照）。

国税資料等の閲覧について

本市では、申告書の提出がない場合、地方税法第354条の2の規定により、所得税又は法人税に関する書類について閲覧を行い、個別に申告をお願いする場合があります。

なお、調査の結果により賦課決定を行う場合もありますので、あらかじめご了承ください。



「京都市地域コミュニティ活性化ロゴマーク」

申告書は、資産が所在する行政区ごとに作成してください。

1	宛先（区分）	…	資産が所在する行政区を記入してください。
2	所有者の住所・氏名	…	法人の場合は、本店の所在地、名称、代表者名（屋号があれば屋号）を記入してください。 納税通知書等の送付先を本店の所在地以外に希望される場合は、納税通知書送付先の欄も記入してください。
3	個人番号又は法人番号	…	個人番号又は法人番号を記入してください（右詰め）。 ※マイナンバー制度の導入により、平成28年度から記載が必要となりました。
4	事業種目	…	「電子部品製造業」「自動車販売業」などのように、具体的に記入してください。
5	事業開始年月	…	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入してください。
6	この申告に応答する者の 係及び氏名	…	ご担当者の方を記入してください。
7	税理士等の氏名	…	ご担当の税理士等がいる場合は記入してください。
8	短縮耐用年数の承認等	…	それぞれ、該当する方を○で囲んでください。
9	区内における事業所等 資産の所在地 事業所用家屋の所有区分	…	この申告書にかかる資産の所在地（事業所など）を記入してください。 また、資産が所在する家屋について、「自己所有」か「借家」の、該当する方を○で囲んでください。
10	借用資産	…	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。 「有」の場合は、貸主（リース会社など）の名称等を記入してください。
11	備考（添付書類等）	…	資産がない場合、前年中に資産の増減がない場合、修正申告の場合は、該当するものを○で囲んでください。 住所や名称の変更、合併などがあつた場合は該当するものを○で囲み、その内容を記入してください。 特例・非課税資産の適用条項、参考事項、添付書類の名称など、該当があれば記入してください。
12	取得価額	…	資産の取得価額を、資産の種類ごとに集計し、記入してください。 これまで申告が漏れていた資産がある場合は、それらを含めた額を（イ）欄に記入してください。

【記入例②】種類別明細書（増加資産・全資産用）の書き方

注意：「増加事由」の欄は、1 「新品取得」、2 「中古品取得」、3 「移動による入れ替え」、4 「その他」のいずれかに印をつけてください。

一般方式の場合は、初めての申告であれば全資産を、2年目以降であれば増加資産のみを記入してください。
電算処理方式の場合は、全資産について、評価額・課税標準額も含めて記入してください。

- | | | |
|---|--------|--|
| 1 | 資産の種類 | … 構築物 = 1 機械及び装置 = 2 船舶 = 3 航空機 = 4 車両及び運搬具 = 5 工具、器具及び備品 = 6 「建物」や「建物附属設備」として減価償却される対象資産は「1」を記入してください。 |
| 2 | 資産コード | … 記入不要です。独自コードを使用される場合は、8桁以内で記入してください（右詰め。数字・アルファベット（大文字）・カタカナが使用可能）。 |
| 3 | 資産の名称等 | … 20字以内で記入してください（漢字・ひらがな・カタカナ・アルファベット・数字が使用可能）。 |
| 4 | 数量 | … 不明の場合は、一式として「1」を記入してください（空白は不可）。 |
| 5 | 取得年月 | … 年号欄は、「平成」又は「令和」を〇で囲んでください。昭和は「平成・令和」に抹消線を引き、「3」を記入してください。 |
| 6 | 取得価額 | … 原則として所有権を取得した日ですが、事業の用に供することができた状態になった時期の場合もあります（例：監督官庁の許認可が必要な場合 → 許認可があつた日）。 |
| 7 | 耐用年数 | … 原則として法人税・所得税における算定と同一ですが、圧縮記帳は認められません。当該圧縮額を含めた実際の取得価額を記入してください。 |
| 8 | 増加事由 | … 「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定められた耐用年数を記入してください。 |
| 9 | 摘要 | … 増加事由が「その他」の場合は、具体的な事由を記入してください。
(非課税資産、特例適用資産、短縮耐用年数適用資産、増加償却資産、合併等により受入れた資産、贈与・相続等により個人が取得した資産についても、その旨を記入してください。)
その他の、必要事項、特記事項があれば、記入してください。
これまで申告漏れが漏れていた資産は、「申告漏れ」と記入してください。 |

[記入例③] 種類別明細書（減少資産用）の書き方

種類別明細書（減少資産用）										○○○株式会社		1枚のうち		
所 有 者 名										1枚		目		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
納 税 者	抹 消 口 一 ド	資 産 の 名 称	資 産 の 名 称								所 在 地		登録番号	
資 産 の 番 号	資 産 の 番 号	年 度	8	ド	業 品	市	評 定	所 在 地	区	年	月	取 得 価 銘	申告用年数	減 少 の 事 由 及 び 区 分
行	行	年	月	年	月	年	月	年	月	年	月	百円	千円	申告用年数
01	01	1	79000101	0101	綠化設備	1	3	5	4	2	1	185,000	2,000	1・②・3・4・①・2
02	02	6	03000108	応接セット	1	4	1	5	1	0	200,000	5	1・2・③・4・①・2	
03	03	79000102	事務机・椅子	1	3	5	4	3		237,800	8	1・2・3・④	1・②	
04	04	79000103	エアコン	2	5	6	3			282,000	6	①・2・3・4	1・②	
05														数量5(当初取扱額77万5千円)のうち 2を売却
06														前年より前に 減少していた資産は、 減少時期を 記入してください。
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
												小計	5	1,884,800

▼記入不要です。

「資産の種類」「取得年月」「耐用年数」で同じ数字が複数の場合には、記入例のように矢印(→)で示すことができます。

第二十六号様式別表二（提出用）

一般方式の場合は、減少した資産を記入してください。電算処理方式の場合は、記入不要です。

1 資産の種類	本市から「種類別明細リスト」を送付している場合は、参考ながら記入してください。	
2 抹消コード (=資産コード)		
3 資産の名称等		
4 数量	… 部減少の場合は、減少した数量を記入してください（もとの数量が「1」だった場合は空白）。	
5 取得年月	… 年号は数字で記入してください。明治=1 大正=2 昭和=3 平成=4 令和=5	
6 取得価額	… 一部減少の場合は、減少分の取得価額を記入してください。	
7 耐用年数	… 本市から「種類別明細リスト」を送付している場合は、参考しながら記入してください。	
8 申告年度	… 記入不要です。	
9 減少の事由及び区分	… それぞれ、該当するものの番号を○で囲んでください。 区分 減少事由 1 = 売却 2 = 減失 3 = 移動 4 = その他	
10 摘要	… 減少の事由が「移動」の場合は、受入先を記入してください。 減少の事由が「その他」の場合は、具体的な事由を記入してください。 その他、必要事項、特記事項があれば記入してください。 前年より前に減少していた資産は、減少時期を記入してください。	

窓口のご案内

(令和7年8月に所在地が下記の場所へ移転しましたのでご注意ください。)

行財政局 市稅事務所 法人諸稅室（償却資產担当）

※ 区役所・支所・出張所等では受け付けておりません。

〈所 在 地〉 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

京都市役所 分庁舎 地下1階

京都市行財政局市税事務所法人諸税室（償却資産担当）

TEL075-222-3170

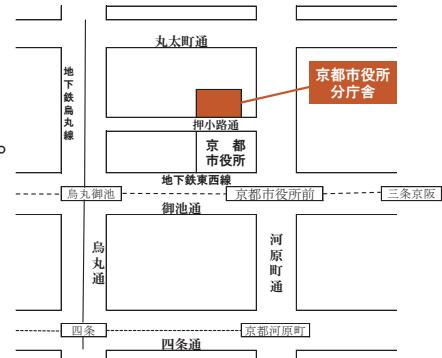
〈開庁時間〉 8時45分～17時 [土・日・祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く。]

＜アクセス＞ 地下鉄「京都市役所前駅」下車 徒歩約5分

市バス「京都市役所前」下車 徒歩約3分

(注) 駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。

（分庁舎地下に自転車及び排気量125cc以下のバイクが駐車できる駐輪場、分庁舎1階に排気量125ccを超えるバイク専用の駐輪場がございます。）



申告期限：令和8年2月2日（月）

申告期限前は大変混雑しますので、

早期（1月15日（木）頃まで）のご提出にご協力ください。

～申告書提出の前にご確認をお願いします～

【申告書】

- 住所・氏名・連絡先は記入されていますか。
 - 行政区欄は記入されていますか。
 - 資産の所在地及び所有区分は記入されていますか。

【種類別明細書】

- 増加資産の耐用年数は記入されていますか。
 - 増加事由欄（1～4）は記入されていますか。
 - 受付印を押印した控えの返送を希望される場合、切手を貼った返信用封筒を同封されていますか。（郵便料金が改訂されましたので、料金不足にご注意ください。）

〒604-8571
京都市中京区寺町通御池上る
上本能寺前町 488 番地
京都市役所 分庁舎 地下1階

京都市行財政局市税事務所法人諸税室 (償却資産担当)

行

郵送で申告書をお送りいただく際、
「あて名ラベル」として、切り取って
ご利用ください。

この印刷物が不要になれば
「雑がみ」として古紙回収等へ！

