

## 貸付（使用）状況明細書記載要領

1. この明細書は、事業所用家屋（貸ビル等）貸付申告書に添付してください。（ただし、貸付廃止申告の場合は不要です。）
2. ※印の欄は記載不要です。
3. 本表は入居者ごとに記載してください。  
なお、貸付者の専用部分がある場合は貸付者も含まれますが、住宅部分がある場合は、当該住宅部分に係る入居者は含まれません。
4. 1人又は1社で2以上の部屋に入居している場合は、原則として各室ごとに記入していただきますが、フロア全体を借り切っている場合はその合計を記載してください。
5. 床面積については1平方メートルの100分の1まで記載してください。（1平方メートルの100分の1未満は切捨て。）
6. 未入居の部屋がある場合は、「空室」として当該部分も記載してください。
7. 「⑥」欄、「⑦」欄および「⑧」欄の合計を最下段（明細書が2枚以上ある場合は最終頁の最下段）へ記載してください。
8. 「①」欄は、事業所用家屋に名称がある場合はその名称を記載してください。
9. 「②」欄は、明細書が2枚以上になる場合は、連続番号を付してください。
10. 「③」欄は、入居者が入居している階（室番号の設定がある場合は当該室番号）を記載してください。
11. 「④」欄は、入居者が法人の場合は本店所在地、個人の場合は住所を記載してください。
12. 「⑤」欄は、入居者の氏名又は名称を、屋号がある場合は屋号も記載してください。  
なお、未入居がある場合は「空室」と記載してください。
13. 「⑥」欄は、各入居者の専用部分の床面積を記載してください。
14. 「⑦」欄は、全体共用部分の延床面積を各専用部分の床面積によりあん分した床面積（1平方メートルの100分の1まで）を記載してください。  
$$\text{共用部分の床面積の合計} \times \frac{\text{各入居者の専用部分の床面積}}{\text{専用部分の床面積の合計}}$$
15. 「⑨」欄は、次によって該当するものに○印を付してください。
  - (1)「継続」とは、既に貸付けている場合をいう。
  - (2)「新規」とは、新たに貸付けることになった場合をいう。
  - (3)「変更」とは、既に貸付けている場合、その貸付床面積に異動があった場合をいう。
  - (4)「解除」とは、既に貸付けている場合、その貸借契約を解除した場合をいう。
16. 「⑩」欄は、貸付又は変更・解除があった場合、当該事由の生じた年月日を記載してください。