

税のお知らせ

1月の納税等

村県民税／第4期
国民健康保険税／第7期
後期高齢者医療保険料／第7期
介護保険料／第5期
農業集落排水処理施設使用料／第5期
保育料／1月分
納期限／1月31日(金)

納期限内の納付にご協力ください。
納付は便利な口座振替をご利用ください。

令和2年度(令和元年分) 給与支払報告書を提出してください

※必ずマイナンバーを記載してください

令和元年(平成31年)中に給与を支払われた方は、給与支払報告書を提出する必要があります。

給与支払報告書の個人別明細書は、個人住民税の課税の根拠となる重要な書類です。正しく記入のうえ、期限内に必ず提出してください。提出が遅れますと、納税通知書の送付も遅れますので、期限厳守でお願いします。

●提出期限 1月31日(金)

給与支払報告書の提出期限は、

給与の支払いがあった年の翌年の1月31日(金)ですが、事務処理の都合上、1月23日(木)までの提出にご協力をお願いします。

●提出対象者

令和元年(平成31年)中に給与等の支払をしたすべての従業員等(パート、アルバイト、法人役員等を含む)です。

●提出先

給与支払報告書の提出先は、給与の支払いがあった年の翌年の1月1日(今回は令和2年1月1日)現在の受給者の住所地の市町村です。

●個人別明細書について

必ずマイナンバー、氏名カナ、生年月日を記載してください。記載がないと、個人特定が出来ない場合があります。住宅借入金等特別控除などの特別控除の適用がある場合には、居住年月日、控除可能額、控除区分を正確に記載してください。記載がない場合や誤った記載がされている場合、正しい課税ができません。

租税条約の適用となる場合は、摘要欄への記載(エルタックスの場合は「条約免除」欄のチェック)

ク)と、役場への届出の両方が必要です。どちらか一方でも欠けている場合、租税条約の適用ができませんのでご注意ください。

・役場への届出書類

①租税条約に関する届出書(税務署に提出した書類)の写し(税務署受付印のあるもの)
②在留カードの写し
③パスポートの写し

届出期限は3月16日(月)です。

●総括表について

給与支払報告書を本村に提出する際には、本村から12月に送付された総括表(特別徴収義務者指定番号の入ったもの)を使用してください。独自の様式を使用し提出される場合は、役場から送付された総括表(特別徴収義務者指定番号の入ったもの)を併せて提出していただきますようお願いいたします。普通徴収者がある場合は、役場から送付された総括表下部の切替理由を記入してください。

適正で迅速な課税作業を行うため、ご協力をお願いいたします。

個人住民税は特別徴収で納めましょう

特別徴収とは、事業主(給与支払者)が所得税の源泉徴収と同じように、従業員(納税義務者)に代わり、毎月従業員に支払う給与から個人住民税を差し引き(給与天引き)し、納入する制度です。

特別徴収での納付にご理解とご協力をお願いします。

償却資産申告書を提出してください

会社や個人の方が事業を営むために所有している構築物、機械、工具、器具、備品等の固定資産を償却資産といい、土地・家屋と同じく固定資産税がかかります。

毎年1月1日現在本村に所在している償却資産(自己が使用するもののほか他人に貸し付けているものも含む)を申告していただくことになっておりますので、期間中に償却資産申告書をご提出いただきますようお願いいたします。

●提出期間

1月6日(月)～31日(金)

●問合せ先

総務部税務課



マイナンバーについて

給与支払報告書および総括表、償却資産申告書の提出の際には、**マイナンバーの記載が必要です。**

●法人の場合

法人番号を記入してください。
(13桁)

●個人事業主の場合

事業主の個人番号を右詰で記入してください。(12桁)

個人事業主の方が提出する場合は、事業主の個人番号と本人確認を行うため、次の①と②両方の書類を提示または写しを添付していただく必要があります。

- ①事業主の個人番号確認書類
- ②事業主の本人確認書類

※マイナンバーカードであれば、個人番号確認と本人確認の両方が確認可能です。

●問合せ先

総務部税務課

地方税の手続きは便利なeLTAXをご利用ください

eLTAXは、地方税の手続きをインターネットを利用して電子的に行うシステムです。地方公共団体

などが共同して運営する「地方税共同機構」が管理運営をしており、無料で利用することが出来ます。

●利用のメリット

- ・自宅やオフィスから簡単に書類の提出が出来るため、郵送コストの削減や窓口に向く手間を省くことが出来ます。
- ・送付のためのデータを無料ソフト「PCdesk」で簡単に作成できます。
- ・eLTAXに対応した市販の税務・会計ソフトで作成したデータをそのまま送信できます。

●利用時の注意点

- ・給与支払報告書を提出する場合、特別徴収者指定番号と法人番号の両方を入力してください。
- ・償却資産申告書を提出する場合、法人番号を入力してください。
- ・法人住民税申告書を提出する場合、管理番号と法人番号を両方入力してください。管理番号がわからない場合は、役場から送付する白紙の申告書に印字されておりますので、ご確認ください。

●利用時間

午前8時30分～午前0時
(土曜・日曜および祝日、12月29日(日)～1月3日(金)を除く)

※毎月最終土曜日および翌日の日曜日は利用できません。

●問合せ先

地方税共同機構ヘルプデスク

☎0570-081459

(土曜・日曜および祝日、12月29日(日)～1月3日(金)を除く
午前9時～午後5時)

<https://www.eltax.lg.go.jp/>

確定申告には、税務署から届いた「確定申告書」または「確定申告のお知らせ」が必要です

確定申告をしたことがある方には、1月下旬から2月上旬にかけて税務署から「確定申告書」または「確定申告のお知らせ」が届きます(eLTAXにより申告書を送信された方を除く)。確定申告書の「納期限」および「予定納税額」等の確定申告に必要な情報が記載されておりますので、大切に保管してください。確定申告時にこれらの書類がない場合、正しい申告および納税が出来ない場合がありますので、ご注意ください。

なお、「確定申告のお知らせ」を送付する方には、青色申告決算書

たは、収支内訳書も送付されません。津島税務署または役場玄関に準備しておりますのでそちらをご利用ください。また、国税庁ホームページの「確定申告作成コーナー」でも作成し、印刷することも可能です。

※「確定申告のお知らせ」が届く方は、自宅等で「確定申告作成コーナー」から申告書作成し書面により提出された方や左記の相談会場で書面により提出された方です。

- ・税理士会による無料相談会場
- ・市町村役場による相談会場
- ・青色申告会による相談会場

●問合せ先

・確定申告書、確定申告のお知らせ、青色決算書、収支内訳書の受け取りに関する事

津島税務署

☎26-2161

(音声案内より2番を選択してください)

・確定申告作成コーナーに関する事
eLTAX・作成コーナーヘルプデスク

☎0570-0115901

・青色決算書、収支内訳書の受け取りに関する事

総務部税務課