

# 住民税申告及び確定申告の受付のお知らせ

**申告受付が行われます！**

**受付期間：平成28年2月16日(火)  
～3月15日(火)**

**受付場所：東通村体育館**

※詳細な受付日程等については、  
「広報ひがしどおり2月号」でお知らせいたします

**◎給与支払報告書の提出はお早めに！**

前年中に支払った給与がある場合、給与支払報告書を作成し、従業員の住所地の市区町村へ提出することが法令で義務付けられています。

**提出期限：平成28年2月1日(月)**

提出を怠ると罰則がある外、経費への算入が認められず、また、従業員様に係る申告受付や課税、所得に関する証明書の発行に支障をきたします。必ず期限を守って提出してください。

※給与支払報告書は、税務署又は税務住民課にあります

## 忘れてませんか？ 『帳簿の記帳と保存』



平成26年1月から、記帳・帳簿等の保存制度の対象者が拡大され、事業所得、不動産所得又は山林所得を生ずべき業務を行う全ての方は、売上などの収入金額、仕入れや経費に関する金額等について、帳簿に記載し、その帳簿や取引に係る請求書・領収書などを保存する必要があります。

**◎記帳する内容**

売上げなどの収入金額、仕入れや経費に関する事項について、取引の年月日、売上先、仕入先その他の相手方の名称、金額、日々の売上げ・仕入れ・経費の金額等を帳簿に記載します。

記帳に当たっては、一つ一つの取引ごとでなく日々の合計金額をまとめて記載するなど、簡易な方法でもよいことになっています。

**◎帳簿の保存**

収入金額や必要経費を記載した帳簿のほか、取引に伴って作成した帳簿や受け取った請求書・領収書などの書類を保存する必要があります。

**【帳簿・書類の保存期間】**

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	収入金額や必要経費を記載した帳簿（法定帳簿）	7年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿（任意帳簿）	5年
書類	決算に関して作成した棚卸表その他の書類	5年
	業務に関して作成し、又は受領した請求書、納品書、送り状、領収書などの書類	

## ～事業所得（漁業・農業・不動産業等）のある方の申告受付について～

平成28年2月・3月に行われる申告受付では、事業所得のある方については、平成27年1月から12月までの1年間の収入・経費が科目別に集計された「簡易決算書」、又は、「収支内訳書」が必要です。

※注意事項

- ・「簡易決算書」には、様式の定めがありませんので任意の様式で構いません。ただし、1年分の収入及び経費（科目別）がまとめられている必要があります
- ・申告受付の際に、「簡易決算書」、又は、「収支内訳書」が作成されていない場合、申告受付ができません。必ず、事前に作成するようお願いいたします

「簡易決算書」、又は、「収支内訳書」の作成でお困りの場合は、お気軽に税務住民課までお問い合わせください

申告受付が始まると、「簡易決算書」、又は、「収支内訳書」の作成に係る相談はお受けできませんので、相談が必要な場合は、申告受付開始前の2月15日までにお願いたします

## 医療費控除について

医療費控除に係る領収書の集計は、事前に済ませてから申告受付するようお願いいたします。



※入院・治療に伴って受領した保険金等がある場合、支払額から差し引くこととなりますので、保険金等の給付額が分かる書類（通帳、保険給付額通知書等）のご準備もお願いいたします。