

税は期限内に納付しよう

● 延滞金や公売などについて詳しくは、市役所税務課収納整理係 ☎ 内線12511・12551 まで

市税はまちづくりの貴重な財源

市税は、市民の皆さんが安心して、健康に暮らせるまちを築くための重要な財源です。納めていただいた市税は、福祉や教育、道路整備などのために使われています。

納税は、国民の義務であり、納期内の自主納付が原則です。市民の多くの皆さんからは、期限までに市税を納めていただいています。

しかし、納期までに納めていただけない場合もあり、その際は、市から督促状の発送などを行います。この業務には、多額の経費を要し、その経費も市税で負担しなければなりません。

納めないと延滞金が掛かります

市税などを定められた納期内に納めることができないことを「滞納」といいます。滞納した場合、延滞金が掛かります。

延滞金は、地方税法で『徴収しなければならぬもの』と定められています。年率14・6%（平成26年1

月1日から9・3%の予定）で、納期限の翌日から納める日までの期間の日数に応じて計算されます。期限内納付に努めましょう。

公平を保つため滞納処分を実施

納期までに市税などの納付が確認できない方に対しては、督促状を送付し、催告書、訪問などにより、自主的な納付をお願いしています。

しかし、再三の催告にも応じず、納付相談の連絡もないなど、納税に誠意の見られない人がいます。こういった場合は、滞納している人の資産や収入の調査を行い、差し押さえを行うことがあります。市には、裁判所の許可なしに差し押さえる権限が与えられていて、滞納者本人が不在でも行うことができます。

差し押さえた後も納付いただけない場合、きちんと納付されている方との公平性を保ち、大切な市税を確保するために、差し押さえた財産などの公売を行います。

「滞納処分までの流れ」は、下の表1のとおりです。

公売を行って市税に充当します

公売とは、滞納者から差し押さえた財産を売却することです。その売却代金は、滞納している税金に充当します。

市が24年度に実施した公売は、動産6件、不動産2件、インターネット公売11件で、売却代金の約482万円を市税などに充当しました。

納付困難な場合は相談ください

病気や失業、生活が苦しいなど、やむを得ない事情により期限内に納められない場合は、事前にご相談ください。完納に向けた納付計画などの納税相談を行います。



滞納処分となった財産を入札で公売(24年9月28日)

表1 滞納処分までの流れ

- ①督促状送付＝納期限までに完納しない場合、納期限後20日以内に発送
 - ②滞納処分＝督促状の発行日から10日経過しても完納しない場合は、財産の差し押さえなどを行い、強制的に徴収できます。
- ※ 滞納処分の対象となる主な財産＝給与・賞与、預貯金、売掛金、生命保険、経営所得安定対策交付金、動産(貴金属・自動車・テレビ・美術品など)、不動産など

口座振替を利用すると納め忘れがなくなります

市税の納付には、納め忘れのない口座振替をお勧めしています。口座振替を利用すると、指定した口座から、各納期の末日に振替納付することができます。

◆申し込み方法＝利用する金融機関・ゆうちょ銀行(郵便局)の窓口で納入通知書・預貯金通帳・通帳印を持参し、申し込んでください。

※ 市内の金融機関には、口座振替依頼書を備え付けています。市外の金融機関をご利用の場合は、税務課へお問い合わせください。

納め忘れはありませんか？

6月から市税等納付案内センターを開設

市は、市税などの納期限が過ぎても納付が確認できない方に対して、電話で納付を呼びかける「八幡平市税等納付案内センター」を25年6月1日から開設します。

この設置は、納め忘れなどにより新たな滞納の発生を防止する、納付の勧奨や納税相談案内などを行うことを目的としています。

案内の対象となる税金など

市県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税、法人市民税、入湯税、後期高齢者医療保険料、保育料、市営住宅使用料、上下水道料金、学校給食費

■実施時間

▼月曜から金曜日、午前10時15分から午後7時まで
▼毎月2回、土・日曜日、午前8時半から午後5時15分まで(年末年始、祝日を除く)

不審な電話には注意を

「八幡平市税等納付案内センター」は、市税などの納期が過ぎていることをお知らせし、早期納付のお願いを行うもので、こちらから口座を指定して、振り込みを指示するような案内はしません。

もし、不審と思われる電話がありましたら、市役所税務課へお問い合わせください。

▼問い合わせ先

市役所税務課収納整理係 ☎ 内線12511・12551 まで。

平成26年1月から 白色申告者の人も記帳が義務化されます

現行の記帳・帳簿などの保存制度では、白色申告者のうち、事業所得などの合計金額が300万円以下の方は、記帳・帳簿の義務はありません。しかし、平成26年1月から対象者が拡大されます。

これにより、白色申告で今まで記帳義務のなかった人も、記帳が義務化されます。

■対象者

事業所得(農業・製造業・卸売業・小売業・サービス業その他の事業)、不動産所得、または山林所得を生ずべき業務を行う人 ※所得税の申告の必要がない人も、対象となります。

■記帳する内容

売り上げなどの収入金額、仕入れやその他の必要経費に関する事項を記載

記帳については、日々の合計金額のみをまとめて記載するなど、簡易な方法で記載して

も構いません。

■帳簿などの保存

収入金額や必要経費を記載した帳簿書類のほか、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	保存年限
帳簿	収入金額や必要経費を記載すべき帳簿	7年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿	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、または受領した請求書、納品書、送り状、領収書などの書類	

記帳制度の詳細は、国税庁ホームページ(<http://www.nta.go.jp>)、または盛岡税務署(☎019-622-6141)にお問い合わせください。