

税のお知らせ

給与支払報告書の提出は 2月1日(月)までに

給与の支払いをする方で、給与所得から所得税を源泉徴収する義務のある方は、給与支払報告書を提出することになります。

給与支払報告書には、平成27年中の給与所得の金額、その他必要な事項を記入し、総括表を添えて、給与を受ける方が1月1日現在に住んでいる市町村へ提出してください。年の途中に退職された方の給与支払報告書も、提出する必要があります。

なお、平成26年1月1日以降、前々年に国税に提出すべきであった給与に係る源泉徴収票の提出枚数が1000枚以上の場合、光ディスク等または地方税電子申告(e-ITA)による提出が義務化されています。

問合せ 税務課市民税G

内線22033・2204

法定調書の提出は2月1日(月)までに

一定の金額を超える給料、報酬、料金を支払った方は、支払先の住所、氏名、支払金額などを記載した書類(法定調書)を、1年間の支払分に取りまとめ、税務署に提出していただくことになっています。

法定調書を正しく作成し、期限に遅

れないように提出しましょう。

なお、平成26年1月1日以降、法定調書の種類ごとに、前々年に提出すべきであった当該法定調書の枚数が1000枚以上の場合、光ディスク等またはe-ITAによる提出が義務化されています。

問合せ 津島税務署 ☎26-2161

所得税および贈与税等の確定申告

申告と納付の期限

- ・ 所得税および贈与税 3月15日(火)
- ・ 個人事業者の消費税 3月31日(木)

※納税には、便利な口座振替をご利用ください。

確定申告会場の開設

津島税務署では、所得税、個人事業者の消費税および贈与税の確定申告会場を左記のとおり開設します。

開設日時 2月16日(火)～3月15日(火)

午前9時～午後5時

申告書の作成には時間を要しますので、午後4時までにお越しください。

場所 津島商工会議所4階大ホール

持ち物 関係書類および印鑑等

※確定申告会場の開設期間中、津島税務署において申告書の提出はできませんが、申告相談や申告書作成指導は行われませんので、ご注意ください。

その他

- ・ 申告書の作成に当たり、復興特別所得税の記入漏れにご注意ください。
- ・ 国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」を利用すると、簡単に申告書を作成できます。詳しくは、国税庁のホームページをご覧ください。<http://www.nta.go.jp>
- ・ 住宅借入金等特別控除の申告に必要な土地や建物の登記事項証明書は、インターネットで請求できます。詳しくは、お近くの法務局にお問い合わせください。

問合せ

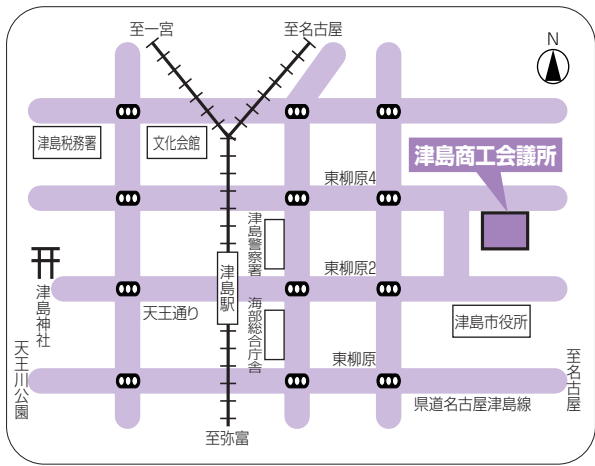
確定申告について

津島税務署 ☎26-2161

登記事項証明書について

名古屋法務局津島支局

☎2514550



国民健康保険税・後期高齢者医療保険料・介護保険料の納付額確認書の発送

所得の申告で社会保険料の控除に必要な国民健康保険税・後期高齢者医療保険料・介護保険料の納付額確認書を1月下旬に送付します。

送付される方

- ・ 納付書または口座振替で納付している方
- ・ 遺族年金や障害年金からの天引きで納付している方

送付されない方

- ・ 既に市役所で交付を受けている方
- ・ 老齢・退職年金等からの天引きで納付している方(年金保険者から送付される公的年金等の源泉徴収票をご利用ください)

問合せ

国民健康保険税

保険年金課国民健康保険G

内線21255・21209

後期高齢者医療保険料

保険年金課医療・年金G

内線21233・2124

介護保険料

高齢介護課介護保険G

内線21411・2142



マイナンバー制度について

平成28年3月までの毎月第4日曜日に
市役所本庁舎市民課窓口を開設します。

時間

午前8時30分～午後5時15分

受付をする内容

通知カード・個人番号カードに関する問合および交付に関する事務のみを実施します。

問合 市民課市民・戸籍G 内線2114・2115



事業者のみなさまへマイナンバー制度のご案内

マイナンバー制度の導入に伴い、民間事業者でも、従業員やその扶養家族のマイナンバーを取得し、給与所得に源泉徴収票や社会保険の被保険者資格取得届などに記載して、行政機関などに提出する必要があります。また、証券会社や保険会社が作成する支払調書、原稿料の支払調書などにもマイナンバーを記載する必要があります。

番号法の義務は事業の規模にかかわらず、すべての事業者にも適用されます。小規模な事業者も、法で定められた社会保障や税などの手続きで、従業員などのマイナンバーを取り扱うことになり、特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の保護措置を講じる必要があります。

マイナンバーに関するお問い合わせ

（マイナンバー総合フリーダイヤル）

☎0120-95-0178

平日／午前9時30分～午後10時 土・日曜日、祝日／午前9時30分～午後5時30分（年末年始は除く）

マイナンバー制度導入チェックリスト

- ①マイナンバー制度に関する業務は洗い出していますか？
個人番号を記載する必要がある書類を特定し、どの部署の誰が関わるのか確認しましょう。
- ②マイナンバーを取り扱う担当者を決めていますか？
取扱責任者および担当者を明確にし、担当者以外が個人番号が入った書類等を見ることができないようにする必要があります。
- ③マイナンバーを集める際の本人確認方法は決めましたか？
番号法第16条により、本人から個人番号の提供を受けられる際には、本人確認が義務付けられています。
- ④マイナンバーを集める対象者は把握できていますか？
役員・従業員（アルバイト含む）のほか、報酬支払先、株主などの個人番号の受け取りと本人確認が必要です。
- ⑤特定個人情報の保管場所は決まっていますか？
特定個人情報等を取り扱うパソコン、電子媒体または書類等は、施錠できる書庫等に保管してください。
- ⑥セキュリティ対策は行っていますか？
特定個人情報等を取り扱うパソコン、電子媒体のウイルス対策ソフトを万全にするなど、セキュリティ対策を行いましょう。
- ⑦社内規定の整備・見直しや委託契約書の見直しはできていますか？
社内や委託先から特定個人情報が漏えいしないよう、安全管理措置が確保された規定を定め、従業員の方にも研修と注意喚起を行いましょう。

マイナンバー制度導入の流れ

マイナンバーに関係する事務の確認
個人番号を記載する書類を確認し、その書類をどの部署の誰が取り扱うかを把握します。

対象者と収集・確認方法を決定
把握した事務をもとに個人番号を収集する対象者とその方法、番号と本人確認をどう行うかを決めます。

社内規定の制定、研修等
個人番号の取扱ルールや安全管理措置を含めた社内規定を定め社内でも共有するために研修等を行います。

対象者から番号を収集・保管
従業員や取引先に対して、番号の提出を依頼します。個人番号の提示を受ける際は、利用目的の明示をし、対象者の個人番号と本人確認ができる書類も必要です。

番号を記載した書類を提出
税や社会保障で番号が必要となる書類には番号を記載して提出します。
なお、平成28年2月から3月の確定申告では番号の記載は必要ありません。

必要なくなった番号の破棄
法に定められた保存期間を過ぎた情報は、復元できない状態にして確実に破棄します。

社会保障・税分野でマイナンバーが必要になります!

マイナンバーは一人に一つ割り当てられる12桁の番号のことで、平成28年1月から次のような行政手続きで、マイナンバーが必要になります。

社会保障分野 児童手当関係、介護保険関係、身体障害者手帳関係、国民健康保険関係、後期高齢者医療関係の申請など

税分野 各種減免申請など

※その他の申請等にも、順次必要になります。

その他 なりすましを防止するため、マイナンバーを取り扱う事務では、通知カード等と併せて運転免許証等で本人確認をさせていただきます。個別の事務における詳細については、各担当課にお尋ねください。

問合せ 企画政策課行政経営G
内線2332

平成26年度普通会計決算財務4表

表1 貸借対照表は、年度末における市の財産や負債などの状態を表しています。

表2 行政コスト計算書は、1年間の行政サービス（資産形成を除く。）を提供するために要した費用と、それに対する受益者負担を表しています。

表3 純資産変動計算書は、貸借対照表の純資産の部に計上されている数値が1年間でどのように変化したかを表しています。

表4 資金収支計算書は、市がどのような活動に資金を必要とし、それをどのように賄ったのかを表しています。

なお、市民一人当たりの資産額は約90万5千円、負債額は約33万2千円、純経常行政コストは約28万円となっています。

表1 貸借対照表

(単位:百万円)

資産の部		負債の部	
	金額		金額
1. 公共資産	51,585	1. 固定負債	18,968
(1)有形固定資産	51,553	(1)地方債	15,053
(2)売却可能資産	32	(2)退職手当引当金	2,844
		(3)その他	1,071
2. 投資等	3,857	2. 流動負債	2,388
(1)投資及び出資金	1,595	(1)翌年度償還予定地方債	1,430
(2)貸付金	1,561	(2)その他	958
(3)基金等	701		
		負債合計	21,356
		純資産の部	金額
3. 流動資産	2,717	1. 公共資産等整備	20,756
(1)歳計現金	808	国県補助金等	
(2)財政調整基金等	1,761	2. 公共資産等整備	34,701
(3)未収金	148	一般財源等	
		3. その他一般財源等	△18,654
		純資産合計	36,803
資産合計	58,159	負債及び純資産合計	58,159

表2 行政コスト計算書

(単位:百万円)

	金額
経常費用	18,453
1. 人にかかるコスト	3,748
(1)人件費	3,028
(2)退職手当引当金繰入等	543
(3)その他	177
2. 物にかかるコスト	4,312
(1)物件費	2,714
(2)減価償却費	1,408
(3)維持補修費	190
3. 移転支出的なコスト	9,442
(1)他会計への支出	3,322
(2)社会保障給付	4,587
(3)補助金等	1,298
(4)その他	235
4. その他のコスト	951
(1)支払利息	132
(2)その他	819
経常収益	488
使用料・手数料等	488
純経常行政コスト (経常費用－経常収益)	17,965

表4 資金収支計算書

(単位:百万円)

	金額
1. 経常的収支	3,047
支出	15,531
収入	18,578
2. 公共資産整備収支	△745
支出	2,541
収入	1,796
3. 投資・財務的収支	△2,460
支出	2,729
収入	269
当期収支	△158
期首歳計現金残高	966
期末歳計現金残高	808

表3 純資産変動計算書

(単位:百万円)

	金額
期首純資産残高	37,623
純経常行政コスト	△17,965
財源調達	17,145
地方税	8,586
地方交付税	2,943
経常補助金	3,624
建設補助金	272
その他	1,720
資産評価替・無償受入	0
その他	0
期末純資産残高	36,803

市民1人当たり

(単位:千円)

資産額	905
負債額	332
純経常行政コスト	280

※平成27年3月31日現在の住民基本台帳人口(64,243人)を基に算出。