

所在地
(住所)
名称
(氏名) 様(御中)

●●税務署長

売上、仕入、費用及びリポート等に関する資料の提出のお願いについて

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、税務署におきましては適正・公平な課税の実現のため、各種の資料情報の収集に努めております。

つきましては、御多忙中お手数ですが、貴社(あなた)の令和4年1月から令和4年6月までの取引等について、下記の資料を同封の記載要領等によりデータで作成の上、●月●日までに「一般収集資料せん合計表」とともに「光ディスク等」で提出いただきますよう御協力をお願いいたします。

なお、提出する資料がない場合には、お手数ですが、「一般収集資料せん合計表」の摘要欄にその旨を御記入の上、提出いただきますようお願いいたします。

御不明の点などがありましたら、当署(電話 123456 123)の管理運営部門までお問い合わせください。

記

次の「取引区分」欄のうち、*で表示されている取引等について資料を作成してください。

取引区分	作成範囲	使用する資料区分
* 売上(収入)・廃品処分収入	一回の決済金額が10万円以上であるか、又は	売上
* 仕入(材料費を含む。)	期間中の取引金額が30万円以上であるもの	仕入
* 外注費 * 印刷費 * 仲介手数料 * 修繕費 * 接待交際費 * 広告宣伝費 * 不動産の賃借料 * 消耗品費 * 建築・工事費 * 機械等の購入費 * 運送費・備車料 * その他	期間中の取引(決済)金額が10万円以上であるもの 〔接待交際費については、期間中の取引(決済)金額が5万円以上であるもの〕	費用
* 支払リポート	期間中の取引(確定)金額が5万円以上であるもの	リポート
<p>(御注意)</p> <p>1 売上に関する資料は、法人・個人のすべてについて、作成してください。(一般家庭に対するものは除く。)</p> <p>2 仕入に関する資料は、法人・個人のすべてについて、作成してください。</p> <p>3 費用・リポートに関する資料は、法人・個人のすべてについて、作成してください。</p> <p>(1) 経理部門からの支払のみではなく、他の部門が支払ったものについても作成してください。</p> <p>(2) 接待交際費は、バー、キャバレー、料理店等への支払等を、また、外注費、消耗品費については、通常の消耗品のほか製造原価に含まれる外注費、消耗品費の支払等についても資料を作成してください。</p> <p>4 資料せんを提出していただく際は、同封の郵送提出用封筒を御利用下さい。</p>		

この文書は、国税通則法第74条の12第1項の規定に基づく行政指導として御協力をお願いするものであり、責任者は表記の税務署長です。