

納入書の記入・取扱いについて

1. 特別徴収納入書には、6月分から5月分までの12ヶ月分の納入書と予備の納入書(2枚)を綴ってあります。
2. 税を納付される場合は、同封の納付書にあらかじめ特別徴収義務者名、指定番号等が印字してありますので、必ず専用の納入書を使用してください。
3. 納入書は、OCR(光学文字読取り装置)で直接読取りを行いますので「黒のボールペン」を使用し、枠からはみ出さないように大きめのアラビア数字で明瞭に記載してください。

4. 手書欄の頭に〒記号は絶対に記入し

ないでください。

○記入例

5. 合計欄は必ずご記入ください。

良い例

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

6. 用紙を汚したり、折り曲げたりしな

悪い例

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上を離さない カギをつけない まるめない 上をふさがない 横線を離さない 横線を出さない 上につきださない 離さない

いでください。

7. 12ヶ月分の納入書には、納入すべき金額が「納入金額(1)」に印字されています。税額変更があった場合の取扱いについては、記入例の(2)をご参照ください。

8. 退職所得に係る市民税・県民税の「納入申告書」は、「納入済通知書」の裏面にあります。

9. 「納入済通知書」は直接機械に読み込まれますので、汚したり折り曲げたりしないで大切に取扱ってください。

10. ご不明な点や追加の用紙等を必要とされる場合は、岩倉市役所税務課までお問合せください。