

◎納入書使用上のお願い

納入書の取り扱いについては、以下の点にご注意ください。

- 1 印字されている税額に変更がない場合は、何も記入しないでください。
- 2 納入金額に変更が生じた場合は「領収証書」「納入書」「納入済通知書」の納入金額(1)および(2)欄をそれぞれご記入ください。
- 3 金額を記入する際は「¥」記号は記入しないでください。
- 4 用紙を折ったり、曲げたり、汚したりしないでください。
- 5 黒のボールペンで記入してください。
- 6 数字は所定の枠からはみ出さないようにしてください。

7 納入書は、一年度につき1回の発送としています。

金額に変更があった場合はお手数ですが納入金額を訂正の上、納入をお願いします。

※変更箇所が金額以外の場合は、訂正しなくても納入に差しつかえはありません。

8 これは特別徴収のOCR納入書です。個人では使えません。退職等で徴収方法が普通徴収に変更になった方には、改めてご本人に納付書を送付します。
※納税者本人へは絶対に渡さないでください。

9 志木市作成以外の様式を使用する場合においても、指定番号は必ず記入してください。

納入書記入例（納入金額を変更する場合）

市区町村コード		口座番号		加入者名			
1	1	2	2	8	3	00130-6-960336	志木市会計管理者
令和 年 月 分		指定番号		納入金額(1)			
				① 130000 円			
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入してください。		納	給与分 (一括徴収分を含む)	② 130000			
		入	退職所得分	③			
		金	延滞金	④			
		額	合計額	⑤ 130000			
納期限	令和 年 月 日						
(特別徴収義務者) 〒		領収日付印					
住所 又は 所在地		様					
氏名 又は 名称							

納入済通知書の納入金額に¥の記号は記入しないでください。

納入金額(1)を二本線で抹消してください。訂正印は必要ありません。

特別徴収税額の変更通知書により①欄の金額が変更となった場合や退職等により一括徴収するときに記入してください。

退職所得分を合算して納入される場合は記入してください。あわせて、裏面の納入申告書を記入してください。

②③④欄のいずれかに記入した場合は、合計額を必ず記入してください。

◎数字の記入例
手書きで記入する場合、数字は次の例にならって記入してください。

良い例	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	上をぶささない	横線を離さない	横線を出さない	上に突き出たが、鋭くしない	離さない		