

○納入書の記入方法

- ◎記入例を参考に黒のボールペンまたは黒のペンで記入してください。
- ◎3連用紙（領収証書・納入書（原符）・納入済通知書）全てに記入してください。

- 1. 「納入金額(1)」に印字されている金額に変更がない場合
→納入金額が「納入金額(1)」に印字されている金額で変更がない場合、納入書には何も記入しないでください。
- 2. 退職・転勤等により印字されている納入金額に変更があった場合
→「納入金額(1)」の金額を二重線で抹消してください。（訂正印不要）
「納入金額(2)」の「給与分」と「合計額」に変更後の金額を記入してください。

令和○年○月分		指定番号		納入金額(1)	
		× × × × × × × ×		円 100,000	
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 入 金 額	給与分 〔一括徴収 分を含む〕	億 千 百 十 万 千 百 十 円 1 5 0 0 0 0	
			退 職 所 得 分		
			延 滞 金		
			督 促 手 数 料		
			(2) 合 計 額	¥ 1 5 0 0 0 0	
納期限	令和○年○月10日				

(注) 3連用紙全てに記入

- 3. 書き損じなどにより、白紙の納入書を使用する場合
→「納入金額(2)」の「給与分」と「合計額」に納入金額を記入してください。また、「徴収月」、「納期限」、「指定番号」を記入してください。

徴収月		指定番号		納入金額(1)	
令和○年○月分		× × × × × × × ×		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 入 金 額	給与分 〔一括徴収 分を含む〕	億 千 百 十 万 千 百 十 円 1 5 0 0 0 0	
			退 職 所 得 分		
			延 滞 金		
			督 促 手 数 料		
			(2) 合 計 額	¥ 1 5 0 0 0 0	
納期限	令和○年○月10日				

指定番号

(注) 3連用紙全てに記入