

納付書（領収済通知書）の記載要領

《税務署名・税務署番号》
プリントされている税務署名が所轄税務署であることを確認してください。

《整理番号》
確定申告書等に記載されている整理番号を記載してください。

《税目・税目番号》
納付書の裏面を参照して記載してください。

見本

※納付書は3枚複写となっています。

《住所・氏名》
住所（所在地）、氏名（名称）、電話番号をはっきりと正確に記載してください。

《合計額》
納付する税額の合計額は金額頭部に「¥」記号を付け、必ず記載してください。

《納期等の区分》
納付書の裏面を参照して納付する税金の課税期間などを記載してください。

《お願い》

- 1 納付書に記載する数字等は、黒のボールペンを使用し、枠内にていねいに記載してください。



- 2 合計額を書き誤ったときは、新しい納付書に書き直してください。
- 3 納付書（一般用）は最寄りの金融機関や税務署に備え置いています。
また、最寄りの金融機関に納付書がない場合などには、所轄の税務署にご連絡ください。