

(納付書) 領収済通知書出力依頼書

(金沢国税局管内税務署用)

税務署分

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 提出

依頼者	税理士名	※金沢国税局管内の税務署でのみ使用可能です (担当者氏名: _____)						
	所在地	(電話 _____)						
希望交付方法		<input type="checkbox"/> 郵送 (納税者宛 ・ 税理士宛) <input type="checkbox"/> 「 ____ 月 ____ 日」以降窓口交付					※ 郵送交付の際、所要の切手を貼った返信用封筒は不要です。 ※ 窓口交付の場合は、依頼書提出日から1週間後以降の日を記入してください。	
整理番号		氏名 (法人名)			税目			
0								<input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 所得税及復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 地方法人税 <input type="checkbox"/> 消費税及地方消費税 <input type="checkbox"/> その他(_____)
0								<input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 所得税及復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 地方法人税 <input type="checkbox"/> 消費税及地方消費税 <input type="checkbox"/> その他(_____)
0								<input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 所得税及復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 地方法人税 <input type="checkbox"/> 消費税及地方消費税 <input type="checkbox"/> その他(_____)

1 依頼書について


プレプリント納付書の送付対象者の見直しに伴い、プレプリント納付書が送付されなくなる納税者で、納付書が必要な場合は、この依頼書を使用して納付書を請求してください。
 なお、震災による申告・納付等の期限延長に係る所得税・消費税の納付書は、この依頼書によらず、税務署窓口にて窓口用納付書(税目及び税務署名のみ印字された納付書)をお求めください。

2 依頼書の作成・提出

必要事項を記入の上、納税者の所轄税務署の管理運営部門(管理運営部門の設置がない署にあっては総務課)へ持参又は郵送してください。

- ※ 1 今期使用する納付書の出力とさせていただきます。
 複数期分まとめての依頼はご遠慮ください。
- 2 依頼書を郵送される場合の宛先は「●●●税務署 管理運営担当部門」としてください。
- 3 源泉所得税の納付書が必要な場合には、本様式によらず、「源泉所得税徴収高計算書出力依頼書」を提出してください(郵送での交付を希望の場合は所要の切手を貼った返信用封筒が必要です。)

既にダイレクト納付利用届出書を提出されている納税者に対しては、納付書ではなくダイレクト納付を利用いただくようご指導願います。


← 国税庁HP



3 交付手続等

- (1) 交付に要する期間
 出力・交付には概ね1週間程度の期間を要します。
 窓口での交付を希望される方は、交付希望日以降に税務署総合受付へお越し下さい。
- (2) 交付部数
 用紙に限りがあるので交付部数は1部とさせていただきます。
- (3) その他
 整理番号、住所、氏名及び税目欄を印字した納付書を交付します。
 つきましては、その他項目の記載漏れがないよう、「申告所得税の納付書(領収済通知書)の記載例」を参考に指導をお願いいたします。
 なお、個人の納税者分の所得税・消費税の納付書については、依頼書に整理番号や氏名の記載があっても、窓口用納付書(税目及び税務署名のみ印字された納付書)を交付する場合があります。

アンケートのご協力をお願いします! 今回納付書を使用される主な理由をお聞かせください。

- キャッシュレス納付の操作手順が不明
- キャッシュレス納付の関与先への説明が困難
- 関与先が納付書による納付を希望
- その他(_____)

※ 税務署使用欄	收受年月日	担当者	作成年月日	担当者	確認年月日	担当者	交付年月日	担当者

