

申告書等を書面にて提出（郵送）する際は、以下の点にご協力をお願いします。

(1) 用紙について

注意点	内容
用紙の種類	「普通紙」、「再生紙」等の表示で市販されているものを使用してください。
用紙のサイズ	原則として、A4版としてください。
用紙の状態	しわ、濡れ、変色、異物付着、めくれがないようにしてください。 また、用紙は穴を開けたり、のりづけはしないでください。
複数枚に及ぶ場合	クリップ等で留めて提出してください。

(2) 印刷について

注意点	内容
白黒印刷	文字等の色は黒を使用してください。
裏面への印字等	裏面の記載についても読み取りは可能ですが、用紙が薄い場合等、記載内容が透けてしまうときは、正確に読み取れないことがあります。そのため、記載内容が透過するような場合は、裏面への記載・印刷はお控えください。 また、裏面の白紙には、メモの記載や書類の貼付は行わないでください。
印刷方法	にじみ、色の濃淡、裏写りが生じないように印刷してください。 また、国税庁HP等から印刷した様式（用紙）を原義として繰り返しコピーして使用した場合、印刷のかすれ、傾き、ズレ等が発生し、読み取りに影響するため、プリンタから直接印刷したものを使用してください。
印刷後の状態	文字や枠線にかすれや傾きがないかを確認してください。

(3) 記載方法について

注意点	内容
枠内への記載	記載内容は、記載欄の枠内に、楷書で記載する等、丁寧に記載してください。 また、記載事項を訂正する際も、可能な限り記載欄の枠内に収まるよう記載してください。
金額の記載	国税庁HPに掲載している記載要領等に基づき、数字のみ記載すべき項目には、「¥」、「円」は記載しないでください。