

申告所得税の納付書（領収済通知書）の記載例

《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。不明な場合は空欄で差し支えありません。

《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。

《住所・氏名》
住所（所在地）、氏名（名称）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。

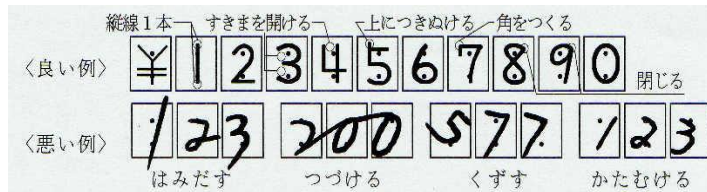
《納期等の区分》
納付書の裏面を参照して納付する税金の課税期間などを記載してください。

※納付書は3枚複写となっています。

見 本

《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）は金融機関の窓口にも備え付けておりますが、金融機関等においては在庫がない場合がありますので、その場合は所轄税務署へご連絡ください。

※ 「(納付書) 領収済通知書」と記載されていますが、この記載をもって、既に国税が納付済であることを証するものではありませんのでご注意ください（国税が納付済であることは、金融機関等で納付した際に渡される、領収証書に押印される領収印で確認できます）。