

# 納入書の取扱いについて

納期限は差し引きした月の翌月10日です。（10日が金融機関等の休業日にあたる時は、翌営業日が納期限となります）

納入は5月中旬に送付された納入書を使用します。12枚ありますので毎月1枚ずつ使って納入してください。ただし納期の特例の適用を受けている事業所の納入書は2枚となります。なお予備として白紙の納入書が2枚同封されています。

## (1) 記載されている金額から変更がない場合

対象となる月の納入書であることを確認し、そのまま使用してください。この場合、何も記入する必要はありません。

## (2) 記載されている金額から変更がある場合

「納入金額(1)」に印字済の金額を横線で抹消し、「納入金額(2)」の内訳と合計額を記入してください。

横線で抹消してください。訂正印は必要ありません。

給与分と合計額の欄に変更後の金額を記入してください。

- ・差し引きした月が記載されている納入書をご使用ください。
- ・「¥」の記号は記入しないでください。

(3) 退職所得の税額（分離課税分）を例月に合わせて納入する場合

① 「納入金額(1)」に印字済の金額を横線で抹消し、「納入金額(2)」の内訳と合計額を記入してください。

横線で抹消してください。訂正印は必要ありません。

給与分、退職所得分の欄に金額を記入してください。

給与分と退職所得分の合計額を合計額欄に記入してください。

- ・差し引きした月が記載されている納入書をご使用ください。
  - ・「¥」の記号は記入しないでください。
- ②納入申告書（裏面）を記入してください。
- ・別紙で納入申告書をご提出される場合、裏面の納入申告書について記入していただく必要はありません。
  - ・退職所得に対する市民税・県民税の計算のしかたについては4ページをご覧ください。

(4) 退職所得の税額（分離課税分）のみを納入する場合

(3)同様ですが、給与分欄には何も記入しないこととなります。

納入申告書については、原則すべての項目を記入してください。  
※個人事業主の方の個人番号は、金融機関に提出する納入申告書には記載しないでください。お手数ですが、もう一部作成し、直接市へご提出ください。