

記載のしかた

俸給、給料、賃金、歳費など 賞与（役員賞与を除く。）	
日額表の丙欄を適用する給与 退職手当や一時恩給	
税理士、弁護士、公認会計士、 社会保険労務士及び司法書士な どの業務に関して支払う報酬	
法人の法人税法第2条第15号に 規定する役員に対する賞与（使 用人兼務役員に対する使用人職 務分の賞与を除きます。）	

- 納期の特例の適用を受けている場合の税金の納期限は、次のとおりです。各期日のまでに最寄りの金融機関又は所轄の税務署の窓口で忘れずに納付してください。
1月～6月支払分……………7月10日まで
7月～12月支払分……………翌年の1月20日まで
納期限までに納付されない場合には、延滞税や不納付加算税などを負担しなければなりません。
- この納付書は、3枚1組の複写式になっています。切り離さずに納付場所に提出してください。
- 納付する税額がない場合でも、所得税徴収高計算書（領収済通知書）だけは税務署に直接提出又は送付してください。

年 度	支 払 年 月 日	税 務 署 名	人 員	整 理 番 号
会計年度(毎年4月1日～翌年3月31日)を記載してください。	「納期等の区分」欄に記載した期間内の最初の支払年月日と最後の支払年月日です。(一回だけの支払は左側の年月日のみ記載)	所轄の税務署名を記載してください。(税務署番号の記載はありません。)	各項ごとに各月の実入人員(雇労働者の賃金は延べ人員)の支給月分の合計数を記載してください。	貴殿(社)の整理番号を間違えないように記載してください。

国税収納金(納付書) 領収済通知書

(記入例) 1234567890

区 分		支 払 年 月 日	人 数	給 付 額	延 滞 税	合 計 額
優給・給料等	()	~				
手当・退職金その他	()	~				
雇労働者の賃金	()	~				
退勤手当等	()	~				
校授士等の報酬	()	~				
役員賞与	()	~				
向上の支払	()	~				
確定年月日						

徴 収 義 務 者
貴殿(社)の住所(所在地)及び氏名(名称)を記載してください。

本 税 **延 滞 税** **合 計 額**

○ 合計額の金額欄には必ず「〒」字を枠の中に記載してください。
まで先

※ この用紙が1冊で終わりますので汚したり折り曲げたりしないでください。

【摘要】 支払決定年度を経過した日に所得税法第183条の規定により徴収した本邦役員費等についての所得税及び復興特別所得税を納付する場合には、当該納付書を別添作成した上、摘要欄に「1年経過完了」と記載してください。

税理士等の報酬のうち、司法書士、土地家屋調査士及び海商代理士の業務に関して支払う報酬又は料金については、摘要欄に③と表示した上、その人員、支給額及び税額を記載してください。

◎ 記載事項についてお分かりにならない点などがありましたら、最寄りの税務署にお尋ねください。

年末調整の際に不足額又は超過額があった場合に記載します。

消費税込みです。