

納入書の使用方法について

① 納入書の金額どおりに納める場合

大田区 個人特別区民税(特別徴収) 領収証書 608

大田区 個人特別区民税(特別徴収) 納入書(原符) 608

大田区 個人特別区民税(特別徴収) 納入済通知書 608

納入済通知書の納入金額欄に¥記号は記入しないでください。

② 納入金額に変更がある場合 (一括徴収分・退職・転勤・税額変更等)

(例) 58,000円を60,000円に変更の場合

印刷された金額を2本線で抹消してください(訂正印は不要です)

ご記入いただく箇所(金額の頭に¥記号は記入しないでください)

③ 退職所得にかかる税額を併せて納入する場合 (裏面の納入申告書に特別区民税・都民税の内訳等を記入してください)

(例) 給与分40,000円と退職所得分3,000円の場合

印刷された金額を2本線で抹消してください(訂正印は不要です)

ご記入いただく箇所(金額の頭に¥記号は記入しないでください)

④ 納入書が汚れたり、破れた場合

予備用紙に給与欄・合計欄、該当する年月を記入してお使いください。