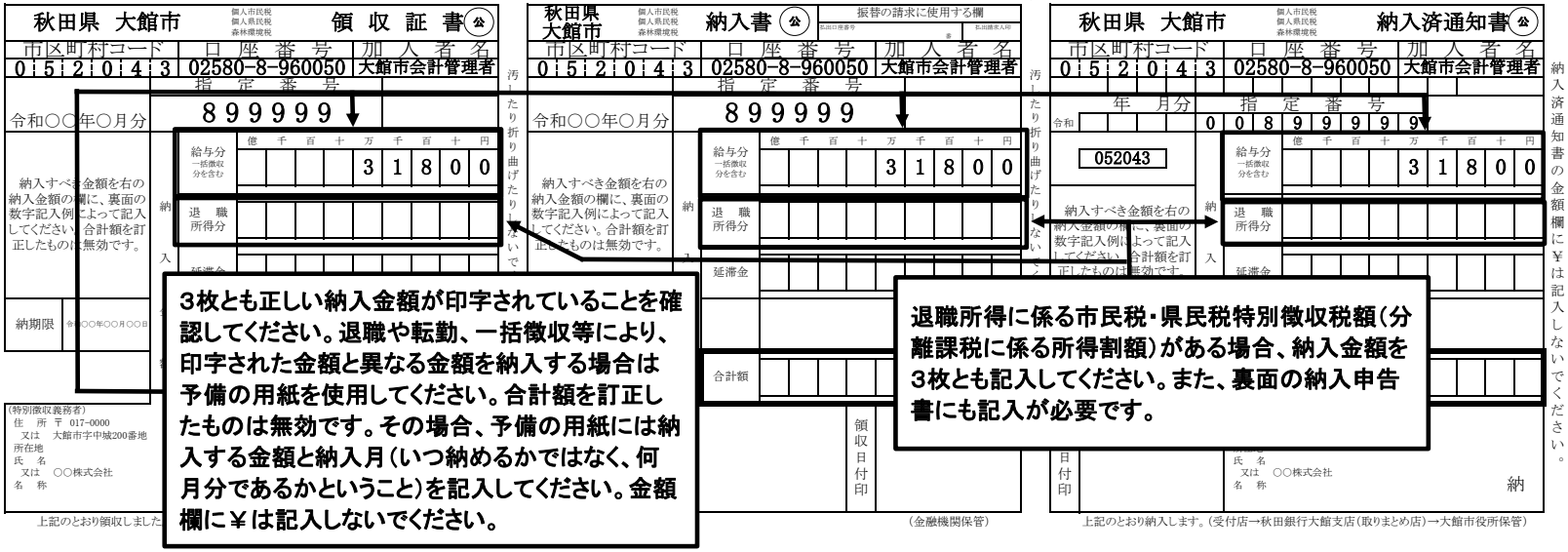
納入書の見方

切り取らずに納入場所へお持ちください。

納入書（表）



3枚とも正しい納入金額が印字されていることを確認してください。退職や転勤、一括徴収等により、印字された金額と異なる金額を納入する場合は予備の用紙を使用してください。合計額を訂正したものは無効です。その場合、予備の用紙には納入する金額と納入月（いつ納めるかではなく、何月分であるかということ）を記入してください。金額欄に￥は記入しないでください。

退職所得に係る市民税・県民税特別徴収税額（分離課税に係る所得割額）がある場合、納入金額を3枚とも記入してください。また、裏面の納入申告書にも記入が必要です。

納入書（裏）

退職所得に係る市民税・県民税特別徴収税額（分離課税に係る所得割額）がある場合は裏面の納入申告書に、納入月、人数、支払金額、特別徴収税額（市民税、県民税）を記入してください。算出方法については、このしおり末尾の大館市からのお知らせをご覧ください。

記入漏れにご注意ください。

納 入 場 所

◎納入場所

- 秋田銀行本支店
- 大館市に所在
  北都銀行
  青森みちのく
  あきた北農業
- 大館市役所及
- 市民サービス
- その他指定の

◆共通納税システムを
金融機関に出向くことなく、パソコン上の操作で納入できます。※事前にeLTAXの利用届出が必要です。
または ☎0570-081459 へお問い合わせください。

納入書・納入済通知書の記入方法について

○黒のボールペンではっきりと記入してください。

○合計額を訂正したものは無効です。

方式により
曲げたり
記入例によっ

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9