

納入書の訂正・追記の記入例

納入金額に変更があった場合

○年○月分		指 定 番 号	納 入 金 額 (1) 円								
		○○○○○○○	=118,000=								
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入してください。	納 入 金 額 (2)	給与分 <small>(一括徴収分を含む)</small>	億	千	百	十	万	千	百	十	円
		退職所得分									
		延滞金									
		督促手数料									
		合計額				1	5	0	0	0	0
納期限	○年○月○日										

印字された「納入金額(1)」を二重線で抹消する
(訂正印は不要)

変更後の金額を「給与分」と「合計額」に記入する

給与分以外に退職所得分の納入金額がある場合

○年○月分		指 定 番 号	納 入 金 額 (1) 円								
		○○○○○○○	=118,000=								
納入すべき金額が右の納入金額(1)の欄の金額と異なるときは、納入金額(1)の欄を横線で抹消し、納入金額(2)の欄に記入してください。	納 入 金 額 (2)	給与分 <small>(一括徴収分を含む)</small>	億	千	百	十	万	千	百	十	円
		退職所得分				1	3	6	0	0	0
		延滞金									
		督促手数料									
		合計額				1	5	0	0	0	0
納期限	○年○月○日										

印字された「納入金額(1)」を二重線で抹消する
(訂正印は不要)

「給与分」と「退職所得分」にそれぞれの金額を記入する

「合計額」を記入する

書き損じ等で予備の納入書を使用する場合

「○年○月分」、「納期限」、納入金額(2)の「給与分」「合計額」を記入してください。(納入金額(2)について、退職所得分、延滞金、督促手数料も納める場合は、その金額も記入してください)