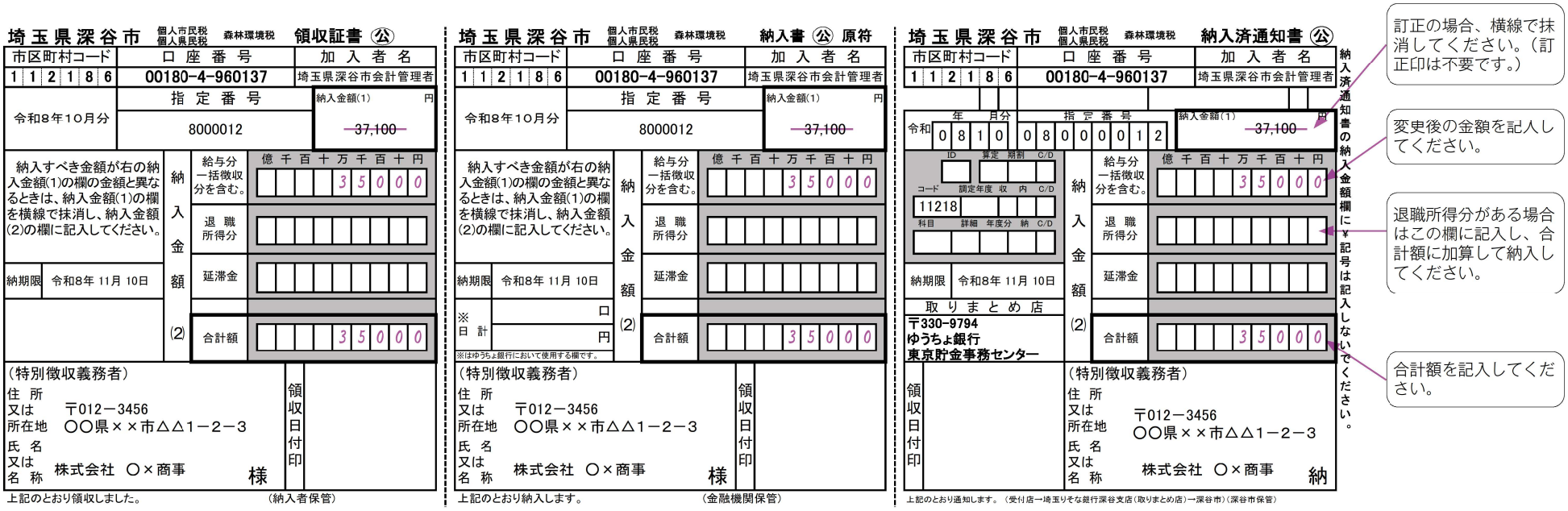
納入書の訂正の方法

年の途中で特別徴収税額に変更等が発生し、納入金額に変更が生じた場合であっても、新たに納入書は送付しません。年度当初に送付している納入書を訂正し、使用してください。

退職手当等に係る分離課税分の税額を納入する場合は、納入金額（２）の退職所得分に記入してください。また、納入済通知書裏面の「退職手当等に係る市民税・県民税納入申告書」も記入してください。（書き方は17ページをご覧ください。）

記入例

令和８年10月分が37,100円から35,000円に変更になった場合
印字してある納入金額（１）を線で抹消し、納入金額（２）欄の給与分欄と合計額欄に変更後の金額を記入してください。
納入書は領収証書・納入書・納入済通知書の三連になっています。記入箇所は同じですので、訂正の場合にはそれぞれ３箇所ずつ訂正してください。



訂正の場合、横線で抹消してください。（訂正印は不要です。）

変更後の金額を記入してください。

退職所得分がある場合はこの欄に記入し、合計額に加算して納入してください。

合計額を記入してください。