

《法人市民税納付書の作成方法》

○PDFファイルにより納付書を作成される方へ

法人市民税の納付書は、3枚1組となっております。

A4版用紙に印刷し、必要事項を記入の上、3枚合わせて最寄りの金融機関に提出してください。

○納付書の記入手順

【手順1】

法人の「本店所在地」と「法人名」、「管理番号」を記入してください。【管理番号省略可】

※管理番号は輪島市から郵送される申告納付関係書類の封筒宛名に記載されている9桁の数字です。

【手順2】

納期限が属する「年度」を記入してください。

(納期限の例) 中間(予定)申告: 事業年度又は連結事業年度開始の日から6か月を経過した日から2か月以内

確定申告: 事業年度又は連結事業年度終了の日の翌日から2か月以内

修正申告: 法人税の修正申告書を提出した日など

【手順3】

今回、申告納付する「事業年度又は連結事業年度」と「申告区分」を記入してください。

申告区分には、予定・中間・確定・修正・更正・決定・見込納付など該当する区分を記入してください。

【手順4】

今回、申告納付する「法人税割額」と「均等割額」を記入してください。

「延滞金」と「督促手数料」を一緒に納付する場合には、当該納付金額も記入してください。

「合計額」には、全ての納付金の合計額を記入してください。

【手順5】

「納期限」を記入してください。納期限が休日等に当たる場合は、その次の直近の平日を記入してください。

※公益法人等で均等割額のみを課されるものの納期限は、4月30日です。

市町村コード		172049	
石川県			
輪島市		法人市民税領収証書	
口座番号		加入者	
000084		輪島市会計管理者	
所在地及び法人名 (法人課税信託に係る受託法人の各事業年度の法人税額を課税標準とする市民税の法人税割については、法人課税信託の名称を併記)			
所在地			
法人名			
年度	※処理事項	管理番号	
平成	年度		
事業年度又は連結事業年度		申告区分	
平成	年	月	日
平成	年	月	日
税額	法人税割額	01	億 千 百 十 万 千 百 十 円
均等割額	02		
延滞金	03		
督促手数料	04		
合計額	05		
納期限	平成	年	月
			日
上記のとおり領収しました。(納税者保管)			領収日付印

輪島市