

★ 税務諸証明交付・閲覧申請書が変わりました ★

記入例

次の書き方等を参考に申請書の①～④までを記入してください。

- ① 窓口に来られた方(あなた)の住所・氏名・フリガナ・生年月日・電話番号を記入してください。
- ② 証明書を発行する方の住所・氏名・フリガナ・生年月日・電話番号を記入してください。窓口に来られた方と同住所であれば□に✓で可。窓口に来られた方(あなた)との関係を記入してください。
- ③ 使用目的を記入してください。
- ④ 必要な証明等の指定があれば年度と件数を記入してください。(不明な場合は、窓口職員にお尋ねください)

税務諸証明交付・閲覧申請書

(宛先)新居浜市長

□太枠の中をご記入ください。

自署の場合は、押印不要です。
ゴム印・印刷の場合は、押印が必要となります。

申請日: 令和 年 月 日

窓口に来られた日を記入してください。

①窓口に来られた方

住所	新居浜市一宮町一丁目5番地1号 (TEL: 080 - **** - ****)
フリガナ	ハロウ ニユウ
氏名	波楼 丹生 ゴム印・印刷の場合は押印必要
生年月日	大正・昭和・平成・西暦 3年7月1日

・窓口に来られた方と同住所であれば、□同上に✓してください。(住所の記入は不要です。)

・窓口に来られた方自身の証明書が必要な場合は、②の記載は不要です。②の住所・氏名の□同上に✓してください。

・同住所で複数名の証明書が必要な場合は、名前等を連記し、それぞれの生年月日を記入してください。

・窓口に来られた方と証明書を発行する方との関係の該当項目に✓してください。該当項目が無い場合は、その他に✓して()に記入してください。
・※確認方法については、職員の方で記入します。

④必要な証明等(1通:300円)

種類	年度指定	件数
1 納税証明書 <small>(軽自動車車検用は別様式)</small>	3	1
2 所得・課税(非課税)証明書		
3 事業所所在地証明書		
4 評価額課税額証明書 <small>(固定資産課税台帳記載事項)</small>		
5 滅失証明書		
6 閲覧・交付 <small>(固定資産課税台帳・図面等)</small>		
7 その他()		

4～6について、物件の指定がある場合は所在地を下記に記入してください。

<input type="checkbox"/> 土地	新居浜市
<input type="checkbox"/> 家屋	

・必要とする証明書の年度指定がある場合は、必要な年度を記入してください。(記入が無い場合は、最新年度のものになります。)
・必要とする証明書の件数を記入してください。複数名の証明書が必要な場合、個々の必要件数と合計件数を記入してください。
・複数年度の証明書が必要な場合、原則として納税証明書は1件扱い(300円)、その他の証明書は年度毎に1件あたり手数料(300円)が必要です。

②あなたの証明書が必要ですか

住所(所在地)	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 町 丁目 番 号 (TEL: - -)
フリガナ	<input checked="" type="checkbox"/> 同上
氏名(法人名)	
生年月日	明治・大正・昭和・平成・西暦 年 月 日

②との関係

<input checked="" type="checkbox"/> 本人・同一世帯の家族	<input type="checkbox"/> その他(委任状が必要)
<input type="checkbox"/> 相続人(続柄:)	※確認方法(システム・戸籍・その他)
<input type="checkbox"/> 法人の代表者	※確認方法(システム・法人登記事項証明等・その他)
<input type="checkbox"/> その他()	

交付件数	件
交付手数料金額	円

③使用目的は何ですか

<input type="checkbox"/> 金融機関へ提出	<input type="checkbox"/> 登記手続(相続含む)	<input type="checkbox"/> 入国管理手続	<input type="checkbox"/> 勤務先へ提出
<input type="checkbox"/> 学校へ提出(奨学金・高校就学支援金)	<input type="checkbox"/> 保育園・幼稚園へ提出		
<input checked="" type="checkbox"/> 市関係課へ提出(入札参加資格・ごみ搬入・補助金申請)			
【提出: 産業振興課】			
<input type="checkbox"/> その他()			

・使用目的について、該当項目に✓をしてください。
・市関係課へ提出する場合、提出課名を記入してください。
・該当項目がなければ、その他に✓を入れ、()に記入してください。

《委任状の書き方》

次の書き方等を参考に記入してください。

- ① 本人・同一世帯の家族以外の方が窓口に来られる場合は、委任状が必要です。
- ② 納税義務者の方が死亡されている場合、相続人以外の方が窓口に来られる際には委任状が必要です。
- ③ 法人の場合は、代表者以外の方が窓口に来られる際には委任状が必要です。

委任状

(宛先)新居浜市長

※委任者(依頼する方)が全て記入等してください。

委任者(依頼する方)が代理人の住所・フリガナ・氏名を記入してください。

受任者 【代理人】 (窓口に来られる方)	住所	新居浜市坂井 町 二丁目 8番 1号 番地
	フリガナ	アカガネ ミユ
	氏名	赤銅 美結

私は、上記の者を代理人と定め、証明書の交付申請及び受領等の権限を委任します。

令和 3年 7月 7日

委任日から3か月以上経過している場合は、委任状を無効とさせていただきます。

内容等に不明な事項等がある場合は、委任者に電話確認させていただく場合があります。

委任者 (依頼する方)	住所 (所在地)	新居浜市坂井 町 二丁目 3番 5号 番地
	フリガナ	アカガネ ジアム
	氏名 (法人名)	別子 金雄の相続人 孫 赤銅 時亜夢 ゴム印・印刷の場合は押印必要
委任事項 (番号を○で囲んで、必要な通数を記入してください。)		※法人の場合は、法人名・代表者の役職・代表者名・押印(代表取締役印又は会社印) TEL(日中の連絡先): 0897 - ** - ****
		1 納税証明書 通 ② 所得・課税(非課税)証明書 1通 3 事業所所在地証明書 通 4 評価額課税額証明書(固定資産課税台帳記載事項) 通 5 閲覧・交付(固定資産課税台帳・図面等) 通 6 その他() 通

自署の場合は、押印不要です。ゴム印・印刷の場合は、押印が必要となります。

必要とする証明書の種類・通数を記入してください。年度指定がある場合は、余白に必要な年度を記入してください。(記入が無い場合は、最新年度のものになります。)

法人の場合は、法人名・代表者の役職・代表者名を記入してください。押印(代表取締役印又は会社印)が必要です。

納税義務者の方が死亡されている場合は、相続人からの委任状が必要です。この場合、委任者の氏名の欄に、『被相続人の氏名及び被相続人との続柄・委任者氏名』を記入してください。