

記入例

税務証明書等交付請求書

いすみ市長 様

〇〇年〇〇月〇〇日

①あなた(請求者)の住所・氏名等 (本人確認ができるものの提示をお願いします)

住所	〇〇市〇〇〇〇	電話番号	〇〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇
フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇〇	生年月日	大・昭・平・令または西暦 〇〇年〇〇月〇〇日
氏名	〇〇 〇〇		
証明が必要な方からみた関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 親 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> その他 ()		

②どなたの証明書等が必要ですか (本人は記入不要)

住所	(法人等にあつては所在地) 〇〇市〇〇〇〇		
フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇〇	生年月日	大・昭・平・令または西暦 〇〇年〇〇月〇〇日
氏名	(法人等にあつてはその名称、代表者の役職名及び氏名) 〇〇 〇〇 代表者 職印		

※ 同居の親族以外は委任状が必要となります。同居の親族であっても世帯分離されている場合は委任状が必要となります。

※ 法人等の場合は、代表者印または代表者印のある委任状が必要となります。

③どの証明書等が必要ですか

〇〇年度分 個人市民税・県民税関係 (〇〇年中の所得金額等)			
<input checked="" type="checkbox"/> 所得証明 (収入金額、所得金額)		1 通	円
<input type="checkbox"/> 住民税決定額証明 (収入金額、所得金額、税額、控除額)		通	円
<input type="checkbox"/> 課税証明 (税額のみ) <input type="checkbox"/> 非課税証明		通	円
※他に証明書が必要な同居の親族がいれば記入してください。	フリガナ 氏名	フリガナ 氏名	
〇〇年度分 固定資産関係			
<input checked="" type="checkbox"/> 評価証明 (評価額)	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	1 通 円
<input type="checkbox"/> 公課証明 (評価額・税額)	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	通 円
<input type="checkbox"/> 課税台帳登載証明	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	通 円
<input type="checkbox"/> 住宅用家屋証明			通 円
<input type="checkbox"/> 課税明細書 <input type="checkbox"/> 名寄帳の写し ※固定資産税の第1期の納期限まで			通 円
<input type="checkbox"/> その他 ()			
<input type="checkbox"/> 公図 <input type="checkbox"/> 地番図のみ <input type="checkbox"/> 航空写真のみ <input type="checkbox"/> 航空写真付き地番図			件 円
※公図等を希望される場合は、必要な地番を記入してください。証明書等にはなりませんので、あらかじめご了承ください。 例. いすみ市大原7400-1 など 【 いすみ市 大字 〇〇〇-〇、大字 〇〇-〇〇 】			
その他 (軽自動車関係など)			
<input type="checkbox"/> 営業証明書		通	円
<input type="checkbox"/> 臨時運行許可証		件	円
<input checked="" type="checkbox"/> 軽自動車税(継続検査用)納税証明書 [標識番号] 袖ヶ浦 あ 1234		1 通	【無料】
<input type="checkbox"/> 国保・介護・後期払込確認書		通	【無料】
提出先	<input checked="" type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 扶養申請 <input type="checkbox"/> 児童手当 <input type="checkbox"/> 公営住宅関係 <input type="checkbox"/> 年金申請 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> その他 ()		

本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証	処理欄	委任状	受付・交付	証明番号	合計手数料
	<input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 個人番号カード		有・無			
	<input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他					件 円

※ 水色部分に必要な事項を記入してください。

※ (チェックボックス)には、チェックを入れ、必要な証明の年度及び通数を記入してください。

◎郵送により交付請求を行う場合は、次の書類等を同封してください。

- ①税務証明書等交付請求書
- ②定額小為替(手数料分1通300円、住宅用家屋証明は1,300円)
※最寄りの郵便局で購入してください。
- ③返信用封筒(交付請求者本人の住所・氏名等を記入して、切手を貼ってください。)
※交付請求者本人の住所地に送付いたします。
- ④交付請求者本人の写真付身分証明書(運転免許証など)の写し
- ⑤代理人の方が交付請求を行う場合は、代理人本人であることが確認できる書類(写真付身分証明書(運転免許証など)の写し)及び交付請求者本人からの委任状を添付していただく必要があります。