

太線枠内を記入してください。

個人記入例

納

納税証明書交付請求書

豊中市長あて

① どなたの証明書が必要ですか Whose certificate do you need? 令和〇年〇月〇日

住所: 豊中市桜塚3-1-1, 連絡先TEL: 06-6858-****, ふりがな: とよなか きぼう, 必要とする人の氏名(法人名): 豊中希望, 〇〇年〇〇月〇〇日生

② 証明書はなにに使いますか ○をつけてください What purpose do you use the certificate for?

金融機関・融資, 入札, 保証人, 税務署, 住宅関係, 入国管理局, 車検証交付用, その他

Table with 7 columns: 1. 市・府民税 (年度通), 2. 固定資産税 (単/共), 3. 軽自動車税 (車両番号), 4. 法市民税 (必要事業年度), 5. 未納のない証明, 6. 酒類販売(製造)業免許申請用, 7. 公益法人事業報告書/移行申請用

④ 窓口に来られた人はどなたですか Who is coming to the counter?

①と同じ, 住所, ふりがな, 氏名

※車検証交付用納税証明書を除き、代理人が請求される場合は委任状が必要です。

Table with columns: 市役所使用欄 (本人確認, 続柄確認, 権限書類, 請求資格), 備考 (税宛名番号), 領収日付印 (受付, 作成, 照合, 交付, 手数料)

★必要な項目に○または✓をしてください。★納税証明書を請求される際、直近(おおむね1〜2週間)税金を納付された場合は、領収証書(本書)の提示が必要です。★自己情報の開示請求があった場合、この請求書を開示することがあります。

必要な納税証明書種類と年度・通数を記入してください。

固定資産税で単独名義と共有名義両方お持ちの場合、証明書はそれぞれの発行となります。単独名義のみなら「単」に○を、共有名義のみなら「共」に○をして通数を記入ください。両方が必要な場合は両方を○で囲み必要通数を「各〜通」と記入してください。