

税務課諸証明交付・閲覧申請書

(申請先) 御代田町長

平成 年 月 日

交付 No.

申請者(本人又は代理人)		証明が必要な方(どなたの証明が必要ですか)			
住所		住所			
フリガナ氏名	印	フリガナ氏名			
申請者の連絡先 (昼間連絡のつく電話番号)	-	申請者との関係	(生年月日)	明・大	昭・平
				年	月 日

使用目的、必要とする証明書等の番号に○をしてください。				代理申請の場合は、委任状または同意書の提出が必要です。				
使 用 目 的	1 登記	7 扶養の認定	13 保証人	必 要 と す る 証 明 書	1 ※ 評価証明	7 ※ 課税証明	関 覧	
	2 売買	8 奨学金申請	14 児童手当		2 ※ 評価通知(登記用) 422条の3の通知	8 ※ 営業証明		1 公図 → 下に地番を記入。
	3 相続	9 授業料免除申請	15 年金請求		3 ※ 公課証明	9 ※ 納税証明		2 ※ 名寄帳 (個人・共有) 年度分
	4 贈与	10 学生寮入寮申請	16 出国手続		4 ※ 資産証明	10 その他	通	
	5 裁判所等提出	11 公営住宅入居申請	17 その他		5 ※ 課税台帳記載 事項証明書	年度( 年分)	3 その他( )	
	6 資産確認	12 金融機関提出	( )		6 ※ 所得証明	通	※については、本人以外には 証明書を交付できません。	

土地又は家屋の所在地番	家屋番号	土地又は家屋の所在地番	家屋番号
土地 御代田町大字		土地 御代田町大字	
家屋		家屋	
土地 "		土地 "	
家屋		家屋	
土地 "		土地 "	
家屋		家屋	

課長	係長	取扱者	窓口	手数料		摘要
			郵便	件	コピー 無料 枚	円

----- 切り取り線 -----

◎郵送での証明書交付申請の留意点

○共通事項

- 上記申請書に必要事項を記入の上、印鑑を押印してください。  
また、法人の場合は社印及び代表者の印を押印してください。
- 代理人申請の場合は、証明が必要な方からの委任状等が必要になります。  
委任状は、委任者(頼む人)の住所・氏名・印鑑・委任内容・日付、受任者(頼まれた人)の住所・氏名が明確に記載されているものをお願いします。  
記入は委任者(頼む人)が自筆でご記入ください。
- 証明手数料の支払いは、定額小為替でお願いします。申請時に同封してください。
- 返信用封筒に、住所・あて先を記入し切手を貼付して同封してください。  
切手は80円分を貼ってください。ただし、請求される証明書の通数(重さ)によって金額が変わる場合があります。

○固定資産税関係

- 相続にかかる代理人申請の場合は、相続人からの委任状が必要になります。  
その場合、所有者との相続関係の確認できるもの(遺産分割協議書の写しもしくは戸籍謄本等の写し)が必要になります。
- 個人所有物件と共有所有物件は、それぞれ1件となります。  
例) 土地はAさんの個人名義で所有、家屋はAさん・Bさんの共有名義で所有している場合、  
証明書は、別々の証明となり証明手数料は600円となります。

○住民税関係

- 所得証明書は必要とする収入年の記載をお願いします。(〇〇年分)

※主な証明書の手数料

証明・交付の種類	証明手数料	証明・交付の種類	証明手数料
評価証明	300円	納税証明	300円
公課証明	300円	住宅用 家屋証明	1,300円
所得証明	300円		
課税証明	300円	名寄帳	300円