

# 納税(課税)証明申請書

年 月 日

都税事務所長

支庁長

殿

都税総合事務センター所長  
次のとおり証明を申請します。

納税義務者	住所				
	フリガナ				
	氏名(名称)				
	代表者氏名				
	連絡先電話番号				
申請者	住所	<small>(納税義務者と同一の場合は省略できます。)</small>			
	フリガナ				
	氏名(名称)				
	連絡先電話番号				
証明を必要とする理由	1 金融機関提出	2 指名参加・入札	3 官公庁提出		
	4 保証協会提出	5 廃車・名義変更	6 その他( )		
注意事項	<p>◎太線わく内の必要事項を記入してください。                  ◎申告納付(納入)後、おおむね1~2週間以内に申請される場合は、申告書(控)及び領収証書を同封してください。                  ◎代理人等が申請される場合は、申請者欄に受任者等の住所・氏名(名称)・連絡先電話番号を記入してください。                  ◎口座振替で納付した場合には、納税確認ができるまで納付後10日程度かかります。                  ◎クレジットカード納付またはeL-QR読み取りによるスマートフォン決済アプリ納付の場合は、納付手続き後から約1か月間においては、「機構指定納付受託者に納付の委託が行われている」旨の記載がされ、当該納付については未納として納税証明を発行することになります。                  ※1 委任状は、委任者本人が作成してください。委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をした者は、刑法第159条(私文書偽造等)又は同法第161条(偽造私文書等行使)の規定により罰せられます。                  ※2 委任内容を確認するために、納税義務者の連絡先へ電話連絡する場合があります。なお、お電話が繋がらない場合、発行をお断りする可能性があります。                  ※3 個人情報の保護に関する法律第76条の規定に基づき委任者本人等から納税証明申請書の開示請求があった場合は、委任状も含めて全部開示する可能性があります。</p>				
	管理番号(氏名コード)				
	納税通知書番号等		—		
	証明を必要とする税目番号に○印をつけてください。				必要枚数
	申請税目	1 法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税	事業年度	年 月 日から 年 月 日まで	枚
	2 法人住民税	事業年度	年 月 日から 年 月 日まで	枚	
	3 事業所税	事業年度	年 月 日から 年 月 日まで	枚	
	4 個人事業税	事業年度	年度～ 年度	枚	
	5 固定資産税(土地家屋)	年度	年度～ 年度	枚	
	6 固定資産税(償却資産)	年度	年度～ 年度	枚	
	7 その他( )	年度	年度～ 年度	枚	
	8 自動車税	年度	年度～ 年度	枚	
		登録番号			
<input type="checkbox"/> 1と2を1枚にまとめて発行		職員記入欄			
		本人・代理人(委任状等)・従業員等 その他( )			
<input type="checkbox"/> 5と6を分けて発行		証明枚数	枚	件	
		手数料	円	担当	
<input type="checkbox"/> 年度ごとに分けて発行			号	再検	

※本人確認書類については原則として写しをとらせていただきます。