

# 税務証明交付・閲覧申請書

北谷町長 様

令和 年 月 日

## 1 窓口に来られた方(運転免許証等で本人確認を実施しています。)

住所	北谷町
フリガナ	電話( - )
氏名	生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日

## 3 使いみち

<input type="checkbox"/> 金融機関
<input type="checkbox"/> 団地手続(公営住宅)
<input type="checkbox"/> 扶養認定(職場提出)
<input type="checkbox"/> 児童手当
<input type="checkbox"/> 児童扶養手当
<input type="checkbox"/> 保育所入所
<input type="checkbox"/> 奨学金・授業料減免
<input type="checkbox"/> 入札指名願
<input type="checkbox"/> 防音工事・防衛施設局
<input type="checkbox"/> 継続検査(車検)
<input type="checkbox"/> その他 ( )
<input type="checkbox"/> 就学援助申請手続き(小中学校)
<input type="checkbox"/> 特別支援学校への就学奨励手続き

※上記2項目の申請については、手数料免除の対象となっています(町内在住限定)。

## 2 どなたのものが必要ですか

(1) 本人 ※本人の場合は、以下の記入は不要です。 <b>3 使いみちへ</b>
(2) 同一世帯(続柄: ) <b>37・41・42・50</b> の証明書は、 <b>委任状</b> が必要です。
(3) その他(続柄・関係: ) <b>委任状</b> が必要です。
住所(所在地) 北谷町
フリガナ 電話( - )
氏名(法人名) 生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日

※法人名義の申請は、「法人名入り実印」又は「法人名入り認印」を押印(委任状でも可)

生活保護法の適用を受けている(該当する方はチェックしてください。)

## 4 何が必要ですか。必要な証明の番号に○をつけてください。

所得関係	36 所得証明(個人分)【所得】 200円 最新のもの・年指定 年中所得分 通	資産関係	41 資産(無資産)証明【建築年月日】 200円(5件表示/1通) 通 (全部・一部※)
	36 課税・所得証明(世帯分)【所得・税額】 200円 最新のもの・年指定 年中所得分 通 (世帯全員・一部) ※一部:記載が必要な方の氏名を記入してください 氏名:		41 評価証明【評価額】 200円(5件表示/1通) 通 (全部・一部※)
	36 課税(非課税)証明(個人分)【所得・税額】 200円 最新のもの・年指定 年中所得分 通		41 公課証明【課税標準額・税額】 200円(5件表示/1通) 通 (全部・一部※) ※一部が必要な場合、資産の所在地を記入してください。
	38 扶養(非扶養)証明 200円 扶養している人の氏名 通		42 閲覧(土地・家屋台帳) 件
納税関係	37 納税証明 年度 200円 (全部・町県民税・固定資産税・法人) 通	43 地籍併合図 A4 200円 通	44 地籍併合図 A3 400円 通
その他	37 完納証明【滞納が無い旨の証明】 200円 通	46 航空写真重ね図 モノクロA4 200円 通	47 航空写真重ね図 モノクロA3 400円 通
	38 事業・営業証明(法人) 200円 通	48 航空写真重ね図 カラー A4 400円 通	49 航空写真重ね図 カラー A3 800円 通
	38 ( ) 200円 通	50 住宅用家屋証明【登録免許税軽減用】1,300円 通	38 ( ) 200円 通
軽自動車	<input type="checkbox"/> 軽自動車税納税証明【車検用】 (車両番号(標識番号) 沖縄 ) 代理人の場合は、委任状若しくは車検証又は標識交付証明書を提示してください。		

### 役場記入欄

1. 本人確認: <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 同一世帯員 <input type="checkbox"/> 代理人(委任状) <input type="checkbox"/> 弁護士 <input type="checkbox"/> 司法書士 <input type="checkbox"/> 税理士	
2. 本人確認方法	
① <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 住基カード <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> 各種年金証書 <input type="checkbox"/> 公立(私立)学校発行の学生証・生徒手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他( )	
② 2点以上提示: <input type="checkbox"/> 税金・公共料金領収書(本人名義) <input type="checkbox"/> クレジットカード <input type="checkbox"/> キャッシュカード <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 社員証(会社印があり、写真記載があるもの) <input type="checkbox"/> その他( )	確認者
③ 生活保護対象者の確認: <input type="checkbox"/> 済み	
※委任状が他課にまたがる場合の保管 (例1:住民票と所得証明などを1枚の委任状で申請の場合 原本保管先:住民課) (例2:所得証明と国保税納税証明の場合 原本保管先:税務課)	間のやり取りを行ってください。 お客様に直接渡さないよう注意!
手数料の内訳 200円 × 件 = 円 400円 × 件 = 円 800円 × 件 = 円 1,300円 × 件 = 円 合計 円	領収済印