

記入例 ～証明書が必要とする者が法人で代理人が申請する場合～

納税証明書交付請求書

奈良県 奈良県 税事務所長 殿 令和〇〇年〇〇月〇〇日

代理人記入欄 ※代理人が請求する場合に記入してください。 証明書を必要とする者

住所 奈良市法蓮町〇〇〇 B	住所(法人本店所在地) 大阪市北区梅田〇-〇-〇 A
氏名 若草 花子	氏名(法人名称及び代表者の役職・氏名) 奈良県税株式会社 代表取締役 奈良 太郎
電話番号 (0742) 〇〇 - 〇〇〇〇	個人番号(法人番号) 法人番号はここから記載してください。個人番号はここから記載してください。 1234567890123 電話番号 (0742) 〇〇 - 〇〇〇〇

下記のとおり納税証明書の交付を請求します。

1 証明書の使用目的

選択	使用目的	種別	選択	使用目的	種別
<input type="checkbox"/>	入札参加資格申請(建設業関係)	11	<input type="checkbox"/>	資金の借入れ	32
<input type="checkbox"/>	入札参加資格申請(物品購入、業務委託)	12	<input type="checkbox"/>	帰化申請	33
<input type="checkbox"/>	建設業許可申請	21	<input type="checkbox"/>	招へい、ビザの更新	51
<input type="checkbox"/>	建設業決算変更届	22	<input type="checkbox"/>	酒類販売業免許申請	52
<input type="checkbox"/>	担保権の設定	31	<input type="checkbox"/>	自動車の所有権解除	60
<input type="checkbox"/>	その他(使用目的を記入してください。)				91 92 93

2 証明税目と証明事項

選択	税目	証明を請求する年度・期別等又は内容
<input type="checkbox"/>	法人県民税	事業年度の始期・終期 年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/>	法人事業税	事業年度の始期・終期 年 月 日 ~ 年 月 日
<input type="checkbox"/>	個人事業税	課税年度 年度課税分(所得年 年所得分)
<input type="checkbox"/>	自動車税種別割	課税年度 年度課税分/登録番号(奈・奈良・飛鳥)
<input type="checkbox"/>	県税全税目	<input checked="" type="checkbox"/> 滞納のないこと <input type="checkbox"/> 未納のないこと <input type="checkbox"/> 滞納処分がないこと(2年・3年)
<input type="checkbox"/>	その他	

3 請求枚数 2 枚 注意事項

1 「証明書の使用目的」及び「証明税目と証明事項」は、該当の欄に○を記入してください。
 2 代理人が請求する場合は、下記の委任状欄に記名押印し、又は委任状を添付してください。
 3 請求の際には、本人(法人の場合は代表権を有する者本人、代理人の場合は代理人本人)であることが確認できる書類等を提示してください。
 4 証明書を必要とする者が個人の場合は、次のいずれかの個人番号を確認できる書類等の原本又は写しを提示してください。
 ○個人番号カード ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書

委任状

私は、 B **若草 花子** を代理人と定め、この請求書に係る納税証明書の交付請求及び受領に関する権限を委任します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日 委任者 氏名(法人名称及び代表者の役職・氏名)

A **奈良県税株式会社**
代表取締役 **奈良 太郎** ※法人の場合は代表者印

収入証紙貼付欄

注 個人番号(法人番号)欄は、証明書を必要とする者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第5項に規定する個人番号をいいます。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいいます。)を記入してください。

奈良県 使用欄	本人(代理人) 確認欄	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 社員証	確認者
決裁欄	次長	課長	係長
			係員
			交付番号

記入要領

証明書を必要とする者が **法人** の場合

<法人の代表者ご本人による申請>

- ① A に、本店所在地・名称・代表者役職・代表者名・マイナンバー(13桁の法人番号)電話番号を記入
※営業所や支店等からの請求となる場合も住所は本店所在地を記入し、氏名欄には支店等の長の記名をお願いします。

<代理人による申請> ※従業員も含む

- ① 委任状欄 A に証明書が必要な法人名称・代表者役職・代表者名を記入、**法人の代表者印を押印**
- ② 委任状欄 B に代理人の氏名を記入
- ③ A に、証明書を必要とする法人の本店所在地・名称・代表者役職・代表者名・マイナンバー(13桁の法人番号)・電話番号を記入
- ④ B に、代理人の住所・氏名・電話番号を記入

証明書を必要とする者が **個人** の場合

<ご本人による申請>

- ① A に、自宅の住所・氏名・マイナンバー(個人番号)・電話番号を記入

<代理人による申請> ※ご家族も含む

- ① 委任状欄 A に証明書が必要な方の氏名を記入、**個人の認印を押印**
- ② 委任状欄 B に代理人の氏名を記入
- ③ A に、証明書を必要とする方の自宅の住所・氏名・マイナンバー(個人番号)・電話番号を記入
- ④ B に、代理人の住所・氏名・電話番号を記入

- 納税証明書ご請求に際して■
- ・窓口に来られた方の本人確認をさせていただきますので、本人確認書類をご用意ください。
(運転免許証・個人番号(マイナンバー)カード・健康保険証など)
 - ・納付後間もない方は、領収書をご持参ください。
納付されてから約1週間は、納付の確認ができない場合があります。
 - ・ご利用目的により納税証明の内容が異なりますので、ご提出先から求められている証明税目・証明事項のご確認をお願いします。
 - ・個人の場合は、証明書を必要とする方の個人番号(マイナンバー)を確認できる書類をご用意ください。
(通知カード、番号<マイナンバー>カードなど ※代理人請求や郵送の場合はコピーをご提示ください。)
※法人番号については確認書類は不要です。