

← 左は、納税証明書交付請求書の記入見本です。

法人の場合

A 法人の代表者ご本人による申請の場合

- ① A に、・本店所在地・名称・代表者名・マイナンバー(法人番号)を記入
・法人の代表者印を押印

※ 代表者印の押印が困難な特別の事情により、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・押印(私印ではありません。)をしてください。

B 代理人による申請の場合

- ① B に代理人の住所、氏名を記入・押印
- ② A に証明書を必要とする法人の本店所在地・名称・代表者名・マイナンバー(法人番号)を記入
- ③ 委任状欄 B に代理人の氏名を記入
- ④ 委任状欄 A に証明書を必要とする法人の名称及び代表者名・代表者印

個人の場合

A ご本人による申請の場合

- ① A に、住所、氏名、マイナンバー(個人番号)を記入・押印(認印)

B 代理人による申請の場合

- ① B に代理人の住所、氏名を記入・押印
- ② A に証明書を必要とする方の住所、氏名、マイナンバー(個人番号)を記入
- ③ 委任状欄 B に代理人の氏名を記入
- ④ 委任状欄 A に証明書を必要とする方の氏名を記入・押印

■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。
例えば・・・運転免許証 個人番号カード 健康保険証 パスポート など
- ・ 申告・納付後間もない方は、その申告書控え・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 A のマイナンバー(個人番号)を確認できる書類をご用意ください。法人番号については確認の書類は不要です。
例えば・・・通知カード 番号カード など(代理人請求や郵送請求の場合はコピーをご提示ください)