

○太枠の中のみご記入ください。

下記のように納税証明の請求がありましたから、  
交付してよいでしょうか。

|    |    |                |    |     |
|----|----|----------------|----|-----|
| 所長 | 次長 | 総務係長<br>(課長補佐) | 係員 | 担当者 |
|    |    |                |    |     |

納 税 証 明 請 求 書

長野県 事務所長 殿 年 月 日

<証明が必要な方(納税義務者)>

※証明請求を下記代理人に委任する場合は、納税義務者ご本人が作成してください。

住(居)所(所在地)

氏 名

(法人にあっては名称及び代表者の氏名) (電話番号)

□私は、次の者を代理人と定め、納税証明書の交付請求及び受領に関する一切の権限を委任します。

○代理人の方(ご家族の方も含む)が窓口に来られる場合は、上欄口にチェックを入れ、下欄に必要事項をご記入願います。

※別途委任状を作成している場合にはチェック及び下欄への記入は不要です。

<窓口に来られる方(代理人)> ※証明が必要な方本人が窓口に来られる場合記入は不要です。

住(居)所(所在地)

氏 名

(法人にあっては名称及び代表者の氏名・担当者の住所及び氏名)(電話番号)

証明書の使用目的

該当事項を○で囲み1~5以外の場合は6へ記入すること。

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 1 資金借入のため         | 2 入札参加資格審査請求のため    |
| 3 建設業許可申請(変更届)のため | 4 自動車抹消登録(名義変更)のため |
| 5 酒類販売許可申請のため     | 6                  |

上記の目的に使用するため、下記の事項について証明してください。

記

|               |   |         |     |     |         |         |         |         |         |         |
|---------------|---|---------|-----|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 税 目           | <input type="checkbox"/> 県税に未納なし<br><input type="checkbox"/> 滞納処分を受けていない(過去 年)<br><input type="checkbox"/> 法人事業税<br><input type="checkbox"/> 個人事業税<br><input type="checkbox"/> 自動車税種別割<br><input type="checkbox"/> その他( ) |         |     |     |         |         |         |         |         |         |
| 年 度<br>(事業年度) | <table border="0"> <tr> <td>年度分</td> <td>年度分</td> <td>年度分</td> </tr> <tr> <td>自 年 月 日</td> <td>自 年 月 日</td> <td>自 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>至 年 月 日</td> <td>至 年 月 日</td> <td>至 年 月 日</td> </tr> </table>                 | 年度分     | 年度分 | 年度分 | 自 年 月 日 | 自 年 月 日 | 自 年 月 日 | 至 年 月 日 | 至 年 月 日 | 至 年 月 日 |
| 年度分           | 年度分   | 年度分     |     |     |         |         |         |         |         |         |
| 自 年 月 日       | 自 年 月 日   | 自 年 月 日 |     |     |         |         |         |         |         |         |
| 至 年 月 日       | 至 年 月 日   | 至 年 月 日 |     |     |         |         |         |         |         |         |
| 交 付 枚 数       | 各 通   |         |     |     |         |         |         |         |         |         |
| 摘 要           |   |         |     |     |         |         |         |         |         |         |

【本人確認書類】

◆1点の提示

- 個人番号(マイナンバー)カード  運転免許証(運転経歴証明書)  パスポート  身体障害者手帳  
 在留カード又は特別永住者証明書  住民基本台帳カード(顔写真付き)  
 税理士等であることを証する書類(顔写真付き)  その他( )

◆2点の提示

- 各種健康保険の被保険者証  国民年金手帳  各種年金証書  住民基本台帳カード(顔写真なし)  
 税理士等であることを証する書類(顔写真なし)  
 従業員証(顔写真付き)  金融機関のキャッシュカード・通帳  その他( )

|                  |        |                                       |
|------------------|--------|---------------------------------------|
| を<br>貼<br>入<br>欄 | 収入証紙   | 第 号<br>年 月 日                          |
|                  | 現金領収済印 | 領収書発行                                 |
|                  | No.    | 規則35条第2項に<br>規定する数<br>件 枚<br>手数料<br>円 |

◎3週間以内に納税された場合は領収書(原本)をご持参ください。

1 請求に際しての注意事項

|             | 窓口に来られる方 | 提示いただく書類                      |
|-------------|----------|-------------------------------|
| 個人の証明が必要な場合 | 本人       | 本人の本人確認書類                     |
|             | 代理人      | ①委任者が作成した請求書(委任状) ②代理人の本人確認書類 |
| 法人の証明が必要な場合 | 法人代表者    | 代表者本人の本人確認書類                  |
|             | 代理人      | ①委任者が作成した請求書(委任状) ②代理人の本人確認書類 |

2 代理人の方は次の点に留意してください

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・納税証明請求書(委任状)は、ご本人(法人の場合は代表者)が作成してください。</li> <li>・代理人には家族も含まれます。</li> <li>・委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。</li> </ul> |
|---|

3 本人確認書類

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| いずれか1点の提示で足りるもの                     | <b>A 官公署が発行した身分証明書等(顔写真付き)</b><br>【例】・個人番号(マイナンバー)カード ・運転免許証(又は運転経歴証明書)<br>・旅券(パスポート) ・身体障害者手帳<br>・在留カード又は特別永住者証明書 ・住民基本台帳カード(顔写真付き)<br>・税理士等(※1)であることを証する書類(顔写真付き) 等  |
| いずれか2点の提示が必要なもの(Bから2点又はBとCからそれぞれ1点) | <b>B 官公署が発行した身分証明書等(顔写真なし)</b><br>【例】・各種健康保険の被保険者証 ・国民年金手帳<br>・各種年金証書 ・住民基本台帳カード(顔写真なし)<br>・税理士等(※1)であることを証する書類(顔写真なし) 等   |
|                                     | <b>C その他の本人名義書類</b><br>【例】・従業員であることの証明書(顔写真付き)<br>・金融機関のキャッシュカード又は預(貯)金通帳 ・クレジットカード<br>・公共料金の領収書(領収日から1年以内のもの)<br>・国税又は地方税の納税通知書(発行後1年以内のもの)<br>・国税又は地方税の領収書(領収日から1年以内のもの)<br>・学生証(顔写真付き) ・税理士等(※1)の補助者証等(顔写真付き) 等 |

※1 税理士等とは税理士、行政書士、弁護士、司法書士、土地家屋調査士、社会保険労務士、弁理士及び海事代理士をいいます。

<注意事項>

- ・有効期限のある本人確認書類は、有効期限内のものに限ります。
- ・窓口で請求される場合は、請求書に記載されている住所・氏名が確認できる書類を提示してください。

4 氏名、住所の変更内容の確認について

氏名、住所が変更となり、県税事務所に登録されている氏名、住所と証明書に記載すべき氏名、住所とが相違する場合には、変更内容を確認できる書類(住民票、戸籍の附票、運転免許証の裏書等)を持参してください。

5 発行手数料について

1つの証明事項につき400円です。(長野県収入証紙の利用可)

6 郵送による請求について

郵送による請求の場合には、①「納税証明請求書」、②「返信用切手を貼った返信用封筒」、③「証明手数料分の定額小為替(郵便局で購入)又は長野県収入証紙(収入印紙、郵便切手不可)」を同封の上、課税地の県税事務所あて送付してください。

なお、返送先は原則として県税事務所に登録されている住所のみとなります。

代理人の方への返送等、課税住所以外への送付を希望される場合には、上記本人確認書類も添付してください。

7 証明する事項及び内容について

証明する事項及び内容は、証明書の提出先にご確認ください。

8 領収書の持参について

県税事務所において納税の確認ができない場合がありますので、3週間以内に納税した場合は、領収書(原本)をご持参ください。領収書がない場合はお問い合わせください。

9 問い合わせ先等

ご不明な点につきましては、長野県税務課HPをご覧ください。各県税事務所へお問い合わせください。