

税証明等交付申請書

レシートNo.

本人確認 ①免許証 パスポート 個カ 住カ (写真有) 在カ 障がい者手帳
②保険証 年金手帳 住カ (写真無) / 学生証 預金通帳 キャッシュカード
クレジットカード 診察券 その他 ()

*申請の際は、**本人確認のできるもの**をご提示ください。

鎌ヶ谷市長 様

申請日：令和 年 月 日

窓口に来た方 (申請者)	現住所			
	フリガナ 氏名		電話番号 - -	
	生年月日	(法人の場合は記入不要) 明・大・昭・平・令 年 月 日		
	必要な方との関係	1 本人 2 同居の親族 3 受任者 4 その他 () *本人または鎌ヶ谷市に住民登録のある同一世帯の方以外からの申請は委任状が必要です。 ただし、法人の住所証明は不要です。		

どなたの証明が必要ですか (1月1日現在)	住所	同上	*法人代表者印 印
	フリガナ 氏名 (法人名)	同上	
	生年月日	同上 (法人は記入不要) 明・大・昭・平・令 年 月 日	

*必要な証明が法人のもの場合は、代表者印を押印してください。押印がない場合は、法人からの委任状が必要です。

● どのような証明書が必要ですか (*必要な証明書番号を○で囲み、年度・通数等をご記入ください。)

市県民税	1 課税証明	<input type="checkbox"/> 証明書に所得控除 (内訳) の記載が <u>不要な方</u> は <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください。	年度	平・令 _____ 年度 (_____ 年中の所得)
	2 非課税証明		通数	_____ 通

*各年度とも、その前年1月1日～12月31日の所得が記載されます。

固定資産税	1 評価証明	2 課税証明 (公課証明)		年度	平・令 _____ 年度
	3 課税台帳記載事項証明 (評価額と課税額が記載されます)				
	4 登載証明	5 未登載証明	6 無資産証明		
	<input type="checkbox"/> 全資産 <input type="checkbox"/> 土地全部 <input type="checkbox"/> 家屋全部 <input type="checkbox"/> 下記の資産 (所在地番と家屋番号を記入してください)				
	区分	所在地番		家屋番号	
	土地・家屋	鎌ヶ谷市			
土地・家屋	鎌ヶ谷市				

法人の住所証明	1 軽自動車	2 普通自動車	3 その他	通数	_____ 通
---------	--------	---------	-------	----	---------

● 使いみち

市県民税	金融機関・年金申請・扶養申請・児童手当・福祉関係・住宅関係・健康保険・入管手続・その他 ()
固定資産税	相続・登記・売買・裁判所・金融機関・確定申告・市役所・その他 ()

証明番号	手数料	枚	円	取扱者
------	-----	---	---	-----

委任状

鎌ヶ谷市長 様

令和 年 月 日

【委任者】

住 所

氏 名

(直筆で署名)

印

生 年 月 日 明・大・昭・平・令(または西暦) 年 月 日

電 話 番 号 ()

【代理人】

住 所

氏 名

私(委任者)は上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

【委任する権限】 必要な証明書の□にチェック、()内に年度を記入

(所得関係)

() 年度 市県民税課税(非課税)証明書

(固定資産関係)

() 年度 評価証明書

() 年度 課税証明書

() 年度 課税台帳記載事項証明書

(その他)

【作成にあたっての注意点】

- 委任状は、委任者本人が全て作成してください。
- 委任者の氏名欄は必ず直筆で記入し、押印してください。(委任者が法人の場合は、代表者印を押印してください。)
- 記入は全て黒ペンで行ってください。鉛筆や消せるボールペンで記入されているものは受付できません。
- 委任状の記載内容と市の台帳記載内容が異なる場合、証明書の交付ができない場合があります。