

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 在留カード 障がい者手帳

②資格確認書 年金手帳 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 ()

※キャッシュレス決済できます

加盟店控貼付欄

鎌ヶ谷市長 様

申請日：令和〇〇年△△月□□日

| | | | |
|---------------------------|----------|---|-----------------|
| 窓口に来た方 (申請者) | 現住所 | 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷 2 - 6 - 1 | |
| | フリガナ | カマガヤ タロウ | 電話番号 |
| | 氏名 | 鎌ヶ谷 太郎 | 〇〇〇 - 〇〇〇 - 〇〇〇 |
| | 生年月日 | (法人の場合は記入不要) 大・昭・平・令・西暦 〇〇年△△月□□日 | |
| *【本人確認のできるもの】 をご提示ください | 必要な方との関係 | ①本人 2同世帯 3受任者 4相続人 5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 |
| | フリガナ 氏名 (法人名) | 同上 |
| | 生年月日 | 同上 (法人は記入不要) 大・昭・平・令・西暦 年 月 日 |
| *必要な証明が法人の場合で代表者以外が来庁するとき (法人の所在証明は除く) は、法人からの委任状 (押印) が必要です。 | | |

● どのような証明書が必要ですか (年度・通数等をご記入ください)。 < 1 通 3 0 0 円 >

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|-------|
| 課税 (非課税) 証明書 *所得・市県民税等課税額の記載があります。 | <input type="checkbox"/> 現在の最新年度 | 部 | 計 |
| | <input type="checkbox"/> その他の年度 | 部 | 部 |
| | 令 年度 (前年1月1日~12月31日の所得が記載されます) | 部 | (課・非) |

| | | | |
|-------|--|---------|----------|
| 固定資産税 | ① 固定資産 (土地・家屋) 公課証明書 (評価額と課税額の両方を記載) | 年度 | 平・令 8 年度 |
| | 2 固定資産 (償却資産) 公課証明書 | 部数 | 1 部 |
| | 3 固定資産 (土地・家屋) 評価証明書 (評価額のみ記載) | | |
| | 4 固定資産 (償却資産) 評価証明書 | | |
| | 5 台帳登録登記事項証明書 | | |
| | 6 未記載証明書 | 7 資産証明書 | 8 無資産証明書 |
| | <input type="checkbox"/> 全資産 <input type="checkbox"/> 土地全部 <input type="checkbox"/> 家屋全部 <input checked="" 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 初富 9 2 8 - 7 4 4 | | |
| 土地・家屋 | 鎌ヶ谷市 新鎌ヶ谷 2 - 6 - 2 | 6 - 2 | |

| | | | | | |
|---------|-------------|---------|-------|----|---|
| 法人の住所証明 | 1 軽自動車 (無料) | 2 普通自動車 | 3 その他 | 通数 | 部 |
|---------|-------------|---------|-------|----|---|

● 使いみち

| | |
|-------|---|
| 市県民税 | 扶養申請・児童手当・年金申請・入管・学校・住宅・金融機関・会社・市役所・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 () |

委任状

鎌ヶ谷市長 様

令和 年 月 日

【委任者】

住 所

氏 名

生 年 月 日 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 固定資産（土地・家屋）評価証明書

() 年度 固定資産（償却資産）評価証明書

() 年度 固定資産（土地・家屋）公課証明書

() 年度 固定資産（償却資産）公課証明書

（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。
- 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。