

(あて先) 胎内市長

市税関係各種証明書交付・閲覧請求書

令和・西暦 年 月 日

≪ 太枠内 をご記入ください。□欄には該当する項目にチェック を付けてください。≫

* 本人確認書類の提示をお願いします。

(1) 窓口に来られた方 (請求者)	住所	胎内市	フリガナ		生年 月日	大正・昭和・平成 令和・西暦 年 月 日
	☎	(- -)	氏名			

本人確認

運免 個力 旅券 在力 障手
 健保 介保 年手 学証 社証
 その他 ()

(2) どなたの証明が必要ですか (納税義務者)	住所	胎内市 <input type="checkbox"/> (1)と同じ	フリガナ	<input type="checkbox"/> (1)と同じ	生年 月日	大正・昭和・平成 令和・西暦 年 月 日
	☎	(- -)	氏名			

(1)が(2)と同一世帯の配偶者及び親族の場合、(2)の同意を得ている。
(1)が(2)と別の世帯の場合は、下欄の□枠内の「委任状」が必要となります。

(3) 使用目的又は提出先

借入 保証 扶養 手当 年金 医療費 こども園・保育園 学校 住宅 登記 申告 入札 車検
 農業委員会 補助金申請(市・県・国) 裁判所 法務局 弁護士 入国管理 その他 ()

所得・課税・営業の証明

注) 所得証明書や課税証明書に記載される収入状況等は、請求する年度の前年(1月~12月)の収入状況等です。なお、6月中旬頃までは前年の収入に対する証明書の発行はできません。前々年以前の収入に対する証明書のみとなります。

何が必要ですか	種 類	
	<input type="checkbox"/> ①所得証明(一般用)	<input type="checkbox"/> ④所得証明(児童手当用)
	<input type="checkbox"/> ②所得証明(世帯用)	<input type="checkbox"/> ⑤課税証明・非課税証明
	<input type="checkbox"/> ③所得証明(控除あり)	<input type="checkbox"/> ⑥扶養親族証明
	<input type="checkbox"/> ⑦その他 ()	
	<input type="checkbox"/> ⑧営業証明(法人の委任状は不要です。)	

納税等の証明

注) 納税証明書は、年度の途中において納期限が未到来の税額がある場合、「未納額」欄に金額が記載されますが、別欄に「納期到来未納額」の記載もあります。

何が必要ですか	種 類	
	<input type="checkbox"/> ⑨納税証明	<input type="checkbox"/> ⑩未納がない証明
	<input type="checkbox"/> ⑪その他 ()	
	<input type="checkbox"/> ⑫軽自動車(継続検査用) 標識番号 [新潟]	

資産の証明・閲覧

注) 資産の証明・閲覧については、賦課期日(1月1日)現在の所有者の状況が記載されています。

何が必要ですか	種 類																				
	<input type="checkbox"/> ⑬公課証明	<input type="checkbox"/> ⑯名寄帳の写し																			
	<input type="checkbox"/> ⑭資産証明・無資産証明	<input type="checkbox"/> ⑰住宅用家屋証明																			
	<input type="checkbox"/> ⑮評価証明																				
	<input type="checkbox"/> ⑱その他 ()																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>個人名義</th> <th>共有名義</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">土地</td> <td>全部 <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一部 <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">建物</td> <td>全部 <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一部 <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				区分	個人名義	共有名義	備考	土地	全部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		一部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		建物	全部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		一部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
区分	個人名義	共有名義	備考																		
土地	全部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
	一部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
建物	全部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
	一部 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

注) 土地・建物のうち「一部」の証明が必要な場合は、必要な場所を職員にお伝えください。

閲覧	<input type="checkbox"/> 土地台帳の閲覧
	<input type="checkbox"/> 更正図の閲覧 (コピー: <input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要)
	<input type="checkbox"/> 名寄帳の閲覧

備考

委任状

注) 委任状は、必ず納税義務者本人の自署で記入をお願いします。なお、法人の場合は、必ず法人名及び代表者名を記入してください。また、法人の代表者以外の方が窓口に来られる場合は、代表者印を押印してください。

私は、上記(1)の請求者を代理人として定め、左記の「□」にチェックをした証明書の交付請求又は閲覧請求に関する権限を委任します。

令和・西暦 年 月 日

住所 胎内市

氏名又は法人名及び代表者名 ⑩

☎ (- -)

生年 月日 大正・昭和・平成 令和・西暦 年 月 日

必要通数	平成・令和 年度	平成・令和 年度	平成・令和 年度	平成・令和 年度	平成・令和 年度
(※1)複数の証明書を請求する場合、①~⑱の番号を記入	番号(※1) 通	番号(※1) 通	番号(※1) 通	番号(※1) 通	番号(※1) 通

証明番号			取扱者	
手数料確認	証明	一般	円	受付印
		土地	円	
		家屋	円	
	閲覧		円	
	コピー		円	○
	合計		円	