

納税証明書交付請求書

振興局長 あて

決			取扱者
裁			

1 請求年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

本人(法人の場合は代表者)以外が請求する場合は、下方の委任状欄を記入するか、別途委任状が必要です。

2 納税義務者
 住所 又は 所在地
 フ リ ガ ナ
 氏名 又は 法人名
 及び代表者氏名
 電話番号 (日中に連絡がとれるもの)
 生年月日(個人のみ) 昭和・平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

3 請求者
 (代理人が請求される場合のみご記入ください)
 住 所
 氏 名
 電話番号 () (日中に連絡がとれるもの)

4 使用目的
 (該当する□にレ印をつけてください。)
 建設業許可等変更申請 資金借入(融資) 入札資格審査(指名願)
 補助金・助成金等申請 県営住宅入居 その他()

5 証明種類及び証明事項等
 (該当する□にレ印をつけ、必要枚数を記入してください。)
 未納がない証明 (_____ 枚) ※「未納がない証明」と「税額の証明」を同時に請求される場合は、を両方に付けてください。
 税額の証明 (_____ 枚)
 ↓ 「税額の証明」の場合は、必要な税目にレ印をつけ必要事項等を記入してください。)

<input type="checkbox"/> 法人事業税 (特別法人事業税等含む)	事業年度 (記載してください。) (_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日)
<input type="checkbox"/> 法人県民税	(_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日)
<input type="checkbox"/> 個人事業税	(課税年度 _____ 年度)
<input type="checkbox"/> 自動車税	(登録番号 _____) (課税年度 _____ 年度)
<input type="checkbox"/> (_____)	(_____)

※直近の納税について確認できない場合、領収証書の提示をお願いすることがあります。
 ※窓口に来られた方の本人確認書類を提示してください。(郵送の際は写しを同封してください。)

長崎県利用明細書貼付欄
 1件 1枚につき400円
 (1件…1税目、1事業年度、1課税客体ごと)

委任状
 (代理人)
 住所 _____
 氏名 _____
 私は、上記の者を代理人と定め、県税の納税証明書の交付請求及び受領に関する権限を委任します。
 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 (委任者)
 住所又は所在地 _____
 フリガナ _____
 氏名又は法人名 _____
 (代表者氏名)
 電話番号 _____
 生年月日(個人のみ) S・H _____ 年 _____ 月 _____ 日

※委任状は必ず委任者本人が作成してください。押印は不要です。
 個人の場合は自署してください。法人の場合は記名でかまいません。
 ※委任事実について電話確認する場合がありますので、日中連絡が取れる電話番号を記入ください。

県処理欄
 第 _____ 号

家	
委	
認	確認書
免	
保	
マイ	
他	
	作成者
	確認者