

# 納税証明等交付請求書の書き方

下記に従い、太枠内を記入して下さい。

1 来庁する年月日を記入して下さい。

2 証明してほしい方(証明書の名義人)の住所・電話番号・氏名・生年月日を記入して下さい。

※資産関係閲覧の場合は不要です。

3 来庁する方と証明してほしい方との関係にチェックを入れ、( ) にご関係を記入して下さい。

4 来庁する方の住所・電話番号・氏名・生年月日を記入して下さい。

※証明してほしい方と同じところは記入を省略できます。

5 来庁する際に持参する本人からの同意が確認できる書類等にチェックを入れてください。

※来庁する方が、本人又は同居の親族以外の方の場合に必要となります。

6 必要な証明書の種類にチェックを入れて、必要年度と必要部数を記入して下さい。

・所得証明の場合、令和3年度分には令和2年分の所得が記載されます。

また、所得・課税・扶養の情報は一枚で出すことができますので、必要な情報にチェックを入れてください。

・軽自動車継続検査用の納税証明の場合は、(車両番号)の右にナンバーを記入して下さい。

・資産関係閲覧の場合は、何を閲覧したいのか、該当するものにチェックを入れ、閲覧したい物件の所在地(地割・地番まで)を記入して下さい。

7 使用目的にチェックを入れてください。あてはまるものがない場合は、その他に具体的に記入して下さい。