

改正後

改正前

別紙1 納税証明書交付請求書

別紙1 納税証明書交付請求書

納税証明書交付請求書

納税証明書交付請求書

収入印紙ちょう付欄  
(消印しないでください)

収入印紙ちょう付欄  
(消印しないでください)

税務署長 あて

税務署長 あて

年 月 日

年 月 日

【代理人記入欄】  
代理人の方のみ記入してください。  
住所  
氏名  
※代理人の方が請求される場合は委任状が必要です。

住所(納税地)  
(フリガナ)  
氏名又は法人名及び代表者氏名

【代理人記入欄】  
代理人の方のみ記入してください。  
住所  
氏名  
※代理人の方が請求される場合は委任状が必要です。

住所(納税地)  
(フリガナ)  
氏名又は法人名及び代表者氏名

信託の名称:

特定信託の名称:

下記のとおり、納税証明書の交付を請求します。

下記のとおり、納税証明書の交付を請求します。

記

記

Table with 4 columns for tax types (Income Tax, Corporate Tax, Consumption Tax, etc.) and rows for tax categories, periods, and items to be proven.

Table with 4 columns for tax types (Income Tax, Corporate Tax, Consumption Tax, etc.) and rows for tax categories, periods, and items to be proven.

証明書の使用目的: 資金借入, 入札参加指名願, 登録申請(更新), 保証人, その他

証明書の使用目的: 資金借入, 入札参加指名願, 登録申請(更新), 保証人, その他

税務署整理欄: 本人(代理人)確認方法, 委任事実の確認, 収入印紙/現金, 納付一連番号, 領収担当者印

税務署整理欄: 本人(代理人)確認方法, 委任事実の確認, 収入印紙/現金, 納付一連番号, 領収担当者印

改正後

別紙1裏面  
(削除)

改正前

別紙1裏面

納税証明書交付請求書の記載に当たってのご注意

納税証明書交付請求書の記載に当たってのご注意

- 1 納税者の方の住所・氏名（法人の場合には納税地、法人名及び代表者氏名）を記入し押印をしてください。**代理人の方が窓口にお越しになる場合は、証明を受ける方の委任状が必要です。**代理人の方は、代理人記入欄に署名・押印してください。
  - ※1 各連結事業年度の連結所得に対する法人税の納税証明書を請求される場合は、連結親法人に係る名称及び代表者氏名を記入してください。
  - ※2 特定信託の各計算期間の所得に対する法人税の納税証明書を請求される場合は、「法人名」欄に受託者の名称を記入するとともに、証明を受ける特定信託の名称を記入してください。
- 2 証明書の種類に☑を付けてください。複数種類の証明書についての交付請求も可能です。なお、必要とする証明書の種類、年度、税目等が不明な場合は提出先にご確認をお願いします。
  - その1 … 納付すべき税額・納付済額・未納税額など納税額についての証明です。
  - その2 … 所得金額についての証明です。
    - 法人税の場合には、「各事業年度の所得の金額」、「退職年金等積立金の額」、「清算所得の金額」、「各連結事業年度の連結所得の金額」又は「特定信託の各計算期間の所得の金額」の証明書の請求をする場合に使用します。
  - その3 … 未納の税額がないことの証明です。
    - 個人の方で「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」の証明を請求される方は「その3の2」に、法人の方で「法人税」と「消費税及び地方消費税」の証明を請求される方は「その3の3」に☑を付けてください。
  - その4 … 証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないことの証明です。
- 3 証明を受けようとする税目に☑を付けてください。
- 4 証明を受けようとする国税の年度を記入してください。
  - 申告所得税については「年分」を、法人税については「事業年度」、「連結事業年度」又は「計算期間」を、「消費税及び地方消費税」については「課税期間」を記入してください。
  - なお、連結申告に係る「連結事業年度」の場合は連と「年分」欄に併せて記入してください。
- 5 その1の証明書を請求される方で、「法定納期限等」又は申告所得税について「源泉徴収税額」について証明が必要な場合には、証明を受けようとする事項の該当欄に☑を付けてください。
- 6 申告所得税についてその2の証明書を請求される方は、証明を受けようとする事項の該当欄に☑を付けてください。
- 7 証明書の請求枚数を記入してください。
- 8 証明書の使用目的を記載してください。
- 9 納税証明書の交付請求には手数料(収入印紙又は現金)が必要です。手数料の金額は次の算式で求められます。
 

種類	税目数	年度	枚数	単価	小計	合計
その1	×	×	×	400円	=	
その2		×	×	400円	=	
その3等			×	400円	=	

  - 収入印紙をはって手数料を納める場合には、収入印紙には絶対消印しないでください。消印したものは無効となります。**
  - なお、災害等により借入れを行う場合には手数料が免除される場合があります。詳しくは係員にお尋ねください。
- 10 請求枚数が多量であったり、納税証明書の作成のために調査を要するなどの場合には、当日発行できないことがあります。
- 11 その他、不明な点は係員にお尋ねください。