「居住者証明書交付請求書・居住者証明書」(留意事項・記載要領)

1 居住者証明書交付請求書の種類

税務署で、居住者証明書の交付を請求する場合には、提出先・用途に応じて次の居住者証明書交付請求書を使用してください。

- ① 居住者証明書交付請求書・居住者証明書(租税条約等締結国用様式)
租税条約等の締結国(地域)に対して、租税条約等に基づく居住者証明書を提出する必要があるときに使用してください。
- ② 居住者証明書交付請求書・居住者証明書(その他用様式)
租税条約等の締結国(地域)以外の国等に対して、付加価値税の還付又は租税の減免等の目的で居住者証明書を提出する必要があるときに使用してください。

(注) 提出先の国等に定められた様式があるときは、原則としてそちらを使用してください。

また、任意で作成した様式を使用することも可能ですが、記載内容によっては証明書を発行できないことがありますのでご注意ください。

2 居住者証明書を請求する際に必要なもの

居住者証明書の請求に当たっては、次のものを持参していただく必要があります。

- (1) 居住者証明書交付請求書・居住者証明書
記載要領をご参照の上、必要事項を記入して**2部**持参してください。
※ 複数部必要な場合は、必要部数+1部を持参してください。
- (2) 本人(法人の場合は代表者本人)又は代理人本人であることを確認できる書類
運転免許証、写真付き住民基本台帳カード、パスポート、国又は地方公共団体の機関が発行した顔写真付きの身分・資格証明書等を持参してください。
※ 顔写真付きでない身分・資格証明書等の場合は、2通(枚)を提示していただく必要があります。詳しくは、所轄の税務署にお尋ねください。
- (3) 代理の権限を有することを証明した書類(代理人の場合)
代理人の方(家族、代表者以外の役員、従業員を含みます。)が請求される場合に必要となります。
※ 郵送で請求される場合は、封筒の表面に「居住者証明請求在中」と記載していただいた上で、上記(1)から(3)と併せて所要の切手を貼った返信表封筒を同封して送付してください。
なお、居住者証明書の送付先は、原則としてご本人又は法人の住所(納税地)となりますので、あらかじめご了承ください。

3 記載要領

- ① 「住所・氏名又は法人名及び代表者氏名」欄
居住者証明書を請求する個人又は法人の住所(納税地)及び氏名(法人名・代表者氏名)を記入してください。
- ② 「提出先の国名等」欄
居住者証明書を提出する国名(地域名)を日本語及び英語で記入してください。
- ③ 「請求目的」欄【その他用様式】
該当するものにチェックしてください。
その他にチェックをした場合は、内容を日本語及び英語で記入してください。
- ④ 「対象期間」欄【任意項目】
対象期間の指定がある場合は、暦年又は事業年度等を記入してください。
- ⑤ 「申述事項」欄
内容を確認し、上から3つのチェックボックスを必ずチェックしてください。
また、他に申述が必要な事項があれば、空欄に日本語と英語で記入してください。
(例)「請求者は相手国内に恒久的施設を有しないこと」
- ⑥ 「証明書の請求枚数」欄
居住者証明書の必要部数を記入してください。
※ 居住者証明書交付請求書・居住者証明書は、居住者証明書の必要部数+1部を提出してください。
- ⑦ 「整理番号」欄【任意項目】
必要があるときは記入してください。
- ⑧ 「居住者証明書」欄【租税条約等締結国用様式】
提出先の国名(地域名)を英語で記入してください。

4 その他

証明書の発行には日数が掛かることがありますので、あらかじめご了承ください。

その他、ご不明な点は税務署(管理運営部門)までお尋ねください。