

税務証明交付・閲覧申請書

嬬恋村長 様

令和 年 月 日

該当者（どなたのものが必要ですか）		申請者（窓口へお越しの方）	
住 所 (所在地)	<input type="checkbox"/> 嬬恋村大字 <input type="checkbox"/> 村外	該当者との 関係	<input type="checkbox"/> 本人 ※電話番号(下欄)のみ記入。 <input type="checkbox"/> 同一世帯の親族(夫・妻・子・孫・父母) ※住所(下欄)記入不要。 <input type="checkbox"/> 代理人(委任状等による) <input type="checkbox"/> 相続人 <input type="checkbox"/> その他() 法人の <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 従業者 ※代表者印を押印して委任者の氏名を記入。
フリガナ 氏 名 (法人名)		住 所 (所在地)	<input type="checkbox"/> 嬬恋村大字 <input type="checkbox"/> 村外
生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日	フリガナ 氏 名 (法人名)	
提出先・ 使用目的	<input type="checkbox"/> 法務局(登記) <input type="checkbox"/> 税務署 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 官公署 <input type="checkbox"/> 裁判所 <input type="checkbox"/> その他()	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日
		電話番号	- -

※申請者の方の本人確認をさせていただきます。

申請する証明等 ※申請する証明等の番号に"○"をつけ、年度・必要数を記入してください。			
① 固定資産に関する証明		② 固定資産に関する閲覧	
<input type="checkbox"/> 最新のもの <input type="checkbox"/> 令和 年度		<input type="checkbox"/> 最新のもの <input type="checkbox"/> 令和 年度	
1. 評価証明	通	5. 名寄帳	通
2. 公課証明	通	6. 地番参考図	通
3. 資産(無資産)証明	通	7. 課税台帳付属地図	通
4. 住宅用家屋証明	通	<input type="checkbox"/> その他()	通
<input type="checkbox"/> その他()	通		
※必要な物件の所在地を記入してください。			
物件所在地番を 右欄に記入 又は	<input type="checkbox"/> 土地 嬬恋村大字 <input type="checkbox"/> 家屋 番地		
下欄で申請の場 合は"✓"をつけ てください。	<input type="checkbox"/> 土地 嬬恋村大字 <input type="checkbox"/> 家屋 番地		
<input type="checkbox"/> 所有者の 全物件 <input type="checkbox"/> 単独所有 のみ(共有以外)	<input type="checkbox"/> 土地 嬬恋村大字 <input type="checkbox"/> 家屋 番地		
	<備考>		
③ 所得・村県民税に関する証明		④ 納税に関する証明	
<input type="checkbox"/> 最新のもの <input type="checkbox"/> 令和 年度 (令和 年分)		<input type="checkbox"/> 最新のもの <input type="checkbox"/> 令和 年度	
8. 所得証明 ※所得額のみ記載あり	通	11. 完納証明※滞納のない証明	通
9. 課税(非課税)証明 ※所得及び控除記載あり	通	12. 軽自動車税納税証明 (継続検査用)	通
10. 所在証明	通	[ナンバー]	
<input type="checkbox"/> その他()	通	13. 納税証明 ※複数選択可(該当に○印) ・ 課税されているもの全部 ・ 村県民税 ・ 法人村民税 ・ 固定資産税 ・ 国民健康保険税 ・ 軽自動車税 <input type="checkbox"/> その他()	
		通	

※本人又は同一世帯の方以外の申請の場合(所在証明を除く)は委任状等が必要です。

※固定資産に関する証明・閲覧(地番参考図・課税台帳付属地図を除く)は該当者(所有者)からの委任状等が必要です。(相続人の場合は確認書類が必要です。)
※地番参考図・課税台帳付属地図は筆(枚)数により時間(日数)を要する場合があります。
※固定資産に関する証明・名寄帳は所有者ごとに1通(件)です。
共有物件の場合は別所有者となります。(共有構成員が違う場合は別所有者になります。)

事務 処理 欄 (役 場 記 入)	権限確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 訴状 <input type="checkbox"/> 住民台帳 <input type="checkbox"/> 戸籍謄本等 <input type="checkbox"/> その他()												
	申請者確認 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 納税通知書 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード												
	<input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 代表社印 <input type="checkbox"/> 面識 <input type="checkbox"/> その他()												
	書類	件数	金額	書類	件数	金額	書類	件数	金額	書類	件数	金額	
	評価証明			名寄帳			所得証明			完納証明			
	公課証明			地番参考図			(非)課税証明			軽自納税証明			
(無)資産証明			課税台帳付属地図			所在証明			納税証明				
住宅用家屋証明													
取扱者						発行日						合計金額	