

税務証明書等の郵便請求の方法(法人用)

1. 申請書

(1) 次ページの「税務証明交付申請書(郵便請求用)」を使用してください。

2. 記入上の注意

(1) 「申請者(代理人)の住所」の欄は、現在住民登録している住所

(2) 「法人名の住所」の欄は藤枝市で登録している住所

3. 添付書類

(1) 申請者(代理人)本人確認書類

マイナンバーカード(表面のみ)又は運転免許証のコピー

(2) 手数料

定額小為替 (郵便局で購入できます。小為替には何も記入しないでください。)

1通300円(完納証明書の場合)

※ その他の証明書については、内容によって金額が異なりますのでお問合せください。

(3) 返信用封筒

110円切手(速達は410円切手)を貼り、法人の住所を記入してください。

登録地以外には返信できません。

(4) 法人の証明書は、委任状が必要となります。

4. 注意事項

(1) 申請内容について確認させていただく場合がありますので、昼間連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

(2) 平日発送となります。

※申請は下記の住所に送付願います。

〒426-8722

藤枝市岡出山一丁目11番1号

藤枝市 納税課 管理係

電話 054-643-3332

税務証明交付申請書（郵便請求用）

藤枝市長 宛

申請年月日		令和	年	月	日	●太枠内を記入してください。	
申 （代 理 人 ） 者	住所						
	フリガナ						
	氏名						
	生年月日	大・昭・平	年	月	日	電話番号	()

法人名	住所						
	フリガナ						
	氏名						

使用目的	金融機関 就学支援金 扶養認定 年金 児童手当 入札 補助金 () 県営・市営住宅 自立支援 奨学金 登記 VISA その他 ()
------	--

1 所得課税証明書	令和 _____ 年度 ※(令和 _____ 年中所得)	通
2 課税証明書(課税額のみ)	令和 _____ 年度	通
3 納税証明書	市県民税	令和 _____ 年度 通
	固定資産税・都市計画税	令和 _____ 年度 通
	国民健康保険税	令和 _____ 年度 通
	法人市民税	事業年度 年 月 日～ 年 月 日 通
4 完納証明書		通
5 営業証明書		通
6 無資産証明書		通
7 評価通知書	令和 _____ 年度	通
8 評価証明書 (評価額 有 ・ 無)	昭和・令和 _____ 年度	通
9 公課証明書 (課税標準額+概算税額)	令和 _____ 年度	通
10 固定資産課税台帳登録事項証明書 (評価額+課税標準額+概算税額)	令和 _____ 年度	通

種別	物件の所在地番	家屋番号
土地 : 家屋	全筆 ・ 全棟	
土地 : 家屋	藤枝市	
土地 : 家屋	藤枝市	
土地 : 家屋	藤枝市	

※物件の所在地は、住居表示ではなく地番で書いてください。

評価	土家	額無	土家	公課	土家	課登	土家
所得	所課	課税	課非	納税	市固保法完	無	土通知 家通知

【注意事項】 委任状は、すべて委任者本人が記入してください。
内容に不備がある場合は申請を受けることができませんのでご了承ください。

委任状

藤枝市長 殿

記入日	令和 年 月 日
委任者 (法人名)	氏 名 ⑩ (自署または記名押印) (法人の場合は代表者印)
	住 所 ※住所異動に関する手続きを委任する場合は、住所異動届出前の住所を記入してください。
	電話番号 — — ※電話番号は日中連絡のとれる番号をご記入ください。

私は次の申請・請求及び受領並びに手続きに関する一切の権限を下記の代理人に委任します。

代理人 (申請者)	氏 名
	住 所

委任内容の□にチェック✓等を必ず記入してください。
チェック等がないものは申請を受けることができません。

委任事項	住所異動に関する手続き
	<input type="checkbox"/> 転入届 (他市から藤枝市への引っ越し) <input type="checkbox"/> 転居届 (藤枝市内での引っ越し) <input type="checkbox"/> 転出届 (藤枝市から他市への引っ越し) <input type="checkbox"/> その他 ()
	住民票等に関する請求
	<input type="checkbox"/> 住民票・記載事項証明の請求及び取得に関する権限 記載項目 (<input type="checkbox"/> 世帯主・続柄 <input type="checkbox"/> 本籍・筆頭者 <input type="checkbox"/> マイナンバー <input type="checkbox"/> 住民票コード) 使用目的: _____ (※マイナンバー・住民票コード入りの場合は、委任者ご本人宛に後日郵送となり、別途切手が必要です) <input type="checkbox"/> 住居表示証明・地番変更証明の請求及び取得に関する権限 (※証明が必要な場所の住所を必ずご記入ください) 旧: 藤枝市 → 新: 藤枝市
戸籍等に関する請求	
<input type="checkbox"/> 戸籍の請求及び取得に関する権限 (※必要な戸籍の本籍地・筆頭者を必ずご記入ください) 本籍地 _____ 筆頭者 _____ ※取得する証明書に指定がある場合は上の□にチェック✓をしたうえで、以下に具体的かつ明確に記入してください。	
税務手続き・税務証明書等	
<input type="checkbox"/> 市民税・県民税申告書の作成及び提出 <input type="checkbox"/> 固定資産証明書 <input type="checkbox"/> 所得課税証明書・課税証明書 (評価証明書・評価通知書・公課証明書等) <input type="checkbox"/> 納税証明書 <input type="checkbox"/> 名寄帳兼課税台帳 (無資産証明含む) <input type="checkbox"/> 完納証明書 (滞納がないことの証明書) <input type="checkbox"/> その他 (具体的かつ明確に記入してください)	

※不正な手段により委任状を作成し、または作成された委任状を行使することは刑事罰の対象になります。
(刑法第159条 (私文書偽造等)、第161条 (偽造私文書等行使))