

税証明交付申請書(郵便請求・法人用)

(法人の証明書を取得する場合にご利用ください)

1. 申請をする人

年 月 日

住所	〒 _____		
フリガナ			(法人印)
氏名			生年月日 大正・昭和・平成・西暦 年 月 日
屋間に連絡のつく電話番号			

※申請者が法人の場合、所在地・法人名・代表者名・ご担当者様の住所・氏名の記入をお願いします。

また、法人印の押印をお願いします。法人名を確認できる印に限ります。実印である必要はありません。

2. どなたの証明が必要ですか

法人の所在地	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ(☑をすれば記入不要です)
フリガナ 法人名	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ(☑をすれば記入不要です)

3. 使用目的 該当するものに☑をしてください

<input type="checkbox"/> 金融	<input type="checkbox"/> 登記等	<input type="checkbox"/> 指名願	<input type="checkbox"/> その他()
-----------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------------------

4. 必要な証明書

証明書の種類		年度	通数	必要事項をご記入ください			
資産	1. 一部の資産	評価証明	年度	通	「一部の資産」の場合、必ず物件地番をご記入ください。 「全部の資産」「名寄帳の写し」の場合、お心当たりの物件があれば、ご記入ください。 土地と家屋、希望されるものに○をしてください。 鳥取市 _____ 土地・家屋		
		課税証明	年度	通			
		評価・課税証明	年度	通			
	2. 全部の証明	評価証明	共有分(要・不要)	年度		通	鳥取市 _____ 土地・家屋
		課税証明	共有分(要・不要)	年度		通	
		評価・課税証明	共有分(要・不要)	年度		通	
	3. 名寄帳の写し	共有分(要・不要)	年度	通			
納税	4. 市県民税(特別徴収分)の納税証明		年度	通	(法人の事業年度・証明期間) ⇒ _____ 年 月 日から _____ 年 月 日まで		
	5. 固定資産税の納税証明		年度	通			
	6. 法人市民税の納税証明		必要な事業年度を右側に記入	通			
	7. 軽自動車税(車検用ではありません)		年度	通			
	8. 滞納なし証明		/	通		(法人の事業年度・証明期間) ⇒ _____ 年 月 日から	
	9. 滞納処分なし証明		必要な事業年度を右側に記入	通		_____ 年 月 日まで	
10. 営業証明		/	通	_____ 年 月 日まで			
11. その他		年度	通				

裏面もご覧ください

郵便請求の際の手順とご注意

①税証明郵便交付申請書(法人用)

税証明交付申請書
(郵便請求・法人用)

~~~~~

~~~~~

- ・申請者住所
- ・氏名
- ・昼間に連絡のとれる電話番号
- ・どなたの証明書が必要か
- ・使用目的
- ・必要な証明書
(年度・通数・共有分など)

以上を記入してください。
※必ず電話番号をご記入ください。

②本人確認書類の写し



- ・運転免許証
- ・マイナンバーカード
(個人番号の面は不要)
など

有効期限内のもの！

③交付手数料

発行日から6カ月以内！

郵便定額小為替

¥〇〇〇円

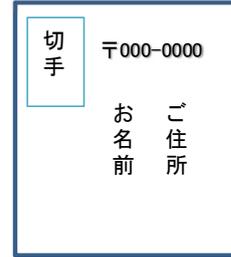
何も記入しない！
切り取らない！

税証明1通300円です。
・複数年度取得する場合は、
各年度分の手数料がかかります。
・資産証明は、所有者の状況に
よっては、複数枚に分けて
交付する場合があります。

郵便定額小為替をご用意ください。
お近くの郵便局で購入してください。

※切手、印紙不可

④返信用封筒



切手を貼り、
申請者の郵便番号・住所・氏名を
記入してください。

お急ぎの場合、速達料金を
追加してください。

【返送先について】

○申請者が個人の場合

申請者の本人確認書類に記載された住所になります。

なお、健康保険証に手書きされた住所は、住所の証明にはなりませんので、住所を証明できるものが別途必要となります。

返送先として、別の場所を希望される場合は、疎明資料が必要となります。

詳しくは、お電話でお尋ねください。

○申請者が法人の場合

法人の所在地のわかる資料を添付してください。(例：パンフレットやホームページのコピー。名刺は不可。)

上記①～④を封入の上、ご送付ください。

必要に応じて⑤に記載の書類も
同封してください。



市役所専用の郵便番号ですので、
住所の記載は不要です。

⑤資料等(必要な場合のみ)

○代理人からの申請の場合、委任状の原本が必要です。

○資産証明について

・売買・競売等により所有された方からも請求できます。
鳥取市は、賦課期日(1月1日)以降の所有権の異動を把握していませんので、
不動産登記簿・売買契約書等の所有権の取得を証する書面が必要です。

○法人が申請する場合

法人印を押印できない場合、

下記のいずれかの方法に該当するようにしてください。

- ・法人から代理人に宛てた委任状(法人印があるもの)を添付する
- ・法人の役員の方が申請の場合、商業登記簿を添付する
- ・法人の社員の方が申請の場合、当該法人の社員証を添付する
(法人に所属していることが証明できるもの)

◎注意事項

- ・交付手数料の金額は、市町村によって異なります。
- ・郵便物の配達状況及び書類の審査の状況により、返送に日数がかかる場合があります。
- ・偽りや不正な手段により交付を受けた場合は、刑罰(30万円以下の罰金)に
処せられます。
- ・プライバシーの侵害につながるような不当な請求には応じられません。
- ・ご不明な点は、鳥取市役所代表電話番号 0857-22-8111 にお問合せください。