**レシート№ 税証明等交付申請書**

**本人確認** ①□免許証 □パスポート □個カ □在カ □住カ（写真有）□障がい者手帳

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ②□保険証　□年金手帳　□住カ（写真無）／□学生証　□預金通帳　□キャッシュカード

**※キャッシュレス決済できます**

加盟店控貼付欄

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 □クレジットカード　□診察券　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

申請日：令和年月日

鎌ケ谷市長　様

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **窓口に**  **来た方**  **（申請者）**  ＊【本人確認のできるもの】をご提示ください | 現住所 |  | |
| フリガナ |  | 電話番号 |
| 氏名 |  | **‐ 　　　‐** |
| 生年月日 | （法人の場合は記入不要）　大・昭・平・令・西暦　年月日 | |
| 必要な方との関係 | １本人　２同世帯　３受任者　４相続人　５その他（　　　　　）  ＊本人または鎌ケ谷市に住民登録のある同一世帯の方以外からの申請は委任状が必要です。  　ただし、法人の住所証明は不要です。 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **どなたの証明が**  **必要ですか**  **（１月１日現在）** | 住所 | 同上 | |
| フリガナ | 同上 |  |
| 氏名（法人名） |
| 生年月日 | 同上　（法人は記入不要）　大・昭・平・令・西暦　　　　　年　　　月　　　日 | |
| ＊必要な証明が法人の場合で代表者以外が来庁するとき（法人の所在証明は除く）は、法人からの委任状（押印）が必要です。 | | | |

* **どのような証明書が必要ですか（年度・通数等をご記入ください）。　＜１通　３００円＞**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **課税（非課税）証明書**  ＊所得・市県民税等課税額の  記載があります。 | □　現在の最新年度 　　　　通 | 計  　　　　　通  （課　　　・非　　　） |
| □　その他の年度  令　　 　　年度（前年１月１日～12月31日の所得が記載されます）　　 　通 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **固定資産税** | １　課税台帳記載事項証明（評価額と課税額の両方を記載） | | | | | 年度 | 平・令　　　　　年度 |
| ２　評価証明（評価額のみ記載） | | | ３　課税証明（課税額のみ記載） | | 通数 | 通 |
| ４　登載証明 | | ５　未登載証明 | | ６　無資産証明 |
| * 全資産　　　　　　　　□ 土地全部　　　　　　□ 家屋全部 * 下記の資産（所在地番と家屋番号を記入してください） | | | | | | |
| 区分 | 所在地番 | | | | 家屋番号 | |
| 土地・家屋 | 鎌ケ谷市 | | | |  | |
| 土地・家屋 | 鎌ケ谷市 | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **法人の住所証明** | １　軽自動車（無料） | ２　普通自動車 | ３　その他 | 通数 | 通 |

* 使いみち

|  |  |
| --- | --- |
| **市県民税** | 扶養申請・児童手当・年金申請・入管・学校・住宅・金融機関・市役所・その他（　　 　　 　　 ） |
| **固定資産税** | 相続・登記・売買・裁判所・金融機関・確定申告・市役所・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 証明番号 | 手数料　　　　 枚　　　　 円 | 取扱者 |

委　任　状

鎌ケ谷市長　様　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

**【委　任　者】**

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　　　所  　　　氏　　　　　名  　　　生　年　月　日  　　　電　話　番　号 |  |
|  |
| 大・昭・平・令（または西暦）　　　　年　　　　月　　　　日 |
| （　　　　　） |

**【代　理　人】**

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　　　所  　　　氏　　　　　名 |  |
|  |
|

私（委任者）は上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

**【委任する権限】**必要な証明書の□にチェック、（）内に年度を記入

（所得関係）

□（　　　　 　）年度　市県民税課税（非課税）証明書

（固定資産関係）

□（　　　　　 ）年度　評価証明書

□（　　　　　 ）年度　課税証明書

□（　　　　 　）年度　課税台帳記載事項証明書

(その他)

|  |
| --- |
|  |

【作成にあたっての注意点】

１　委任状は、委任者本人が全て作成してください。

２　記入は全て黒ペンで行ってください。鉛筆や消せるボールペンで記入されているものは受付できません。

３　委任状の記載内容と市の台帳記載内容が異なる場合、証明書の交付ができない場合があります。