

記入方法

納税証明申請書

(宛先) 名古屋市・市税事務所長

令和 年 月 日

① 申請書を作成した日を記入します。

② 証明して欲しい方の氏名、住所及び生年月日を記入します。

③ 法人が納税義務者の場合、委任状が必要です。ただし、代表者印又は社印の申請書余白への押印で省略することができます。

④ 申請者の氏名及び住所を記入します。なお、郵送請求については、原則として本人からのみ受け付けています。

⑤ 日中に連絡のつく電話番号を記入します。

⑥ 証明書の使用目的を選択します。該当するものがない場合は、その他を選択し、() 内に使用目的を記入します。

⑦ お求めの証明種類を選択します。複数種類必要な場合は、複数を選択します。

⑧ お求めの証明種類 (⑦) と区分欄 (⑧) が交差する欄に、お求めの年度を記入します。なお、酒類販売及び滞納がない旨の証明については、記入不要です。また、その他に☑️した場合は、お求めの証明について記入します。

⑨ お求めの証明枚数を記入します。複数種類の証明をお求めの場合、各枠に必要な枚数を記入の上、⑨には合計枚数を記入します。

ここは記入しないでください。