郵送用　納税証明（償却、その他）郵便請求書【法人用】

個人の場合は【個人用】の請求書を使用してください

納税証明	固定資産税（償却資産）	年度分	複数区に償却資産がある場合について、全市分を１枚の証明書にまとめて発行します	１通 350 円（定額小為替）	通
	その他の市税	年度分	□事業所税　□市たばこ税　□入湯税 □宿泊税　□その他（　　）	１通 350 円（定額小為替）	通

（注）個人の市・府民税、法人市民税、固定資産税・都市計画税（土地・家屋）及び軽自動車税の納税証明は、本請求書では請求できません。

※証明書は１年度ごと１通につき 350 円です。

※複数年度の証明書が必要な場合は、右の例のように記入してください。（例：「令和 7、8 年度分」「各１通」）

請求者	主たる事務所（本社又は支店）の所在地　〒　　－			
	本社の所在地（上記の所在地と同一の場合は、記入不要）			
	（ふりがな） 法人名			㊞
	代表者（又は支配人）の役職名及び氏名			
	電話番号　　－　　－　　（内線番号：　　）			↑代表者印を押印
請求の任にあたる方	請求者との関係（該当するところを○で囲んでください。） １．代表者本人　２．従業員等　３．その他（　　）※３の場合は原則委任状が必要です。			
	住　所【委任を受けた法人の場合：所在地】（代表者本人が請求する場合は住所・氏名の記入は不要です）			
	（ふりがな） 氏　名【委任を受けた法人の場合：名称及び代表者名】			法人代表者印又は職員等
	生年月日　　年　　月　　日		委任を受けた法人等との関係	㊞
	委任を受けた法人の従業員等の住所、氏名	住所	１．従業員等 ２．その他 （　　）	↑法人等の場合に押印
		氏名	電話番号　　－　　－	
請求理由（使いみち）	□金融機関　□官公庁　□勤務先　□保証人　□入札参加 □その他（具体的に：　　）			

［注意事項］

・　定額小為替（郵便局で購入）は、つり銭が生じないようにしてください。

・　代表者印の押印がない場合は、代表者印の押印された委任状など、権限の委任を受けていることを確認できる書類を添付してください。

・　請求の任にあたる方の**本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード、写真付きの社員証等）のコピーを同封してください。**

・　返信用封筒には返送先の住所・法人名を記入して、切手を貼付して同封してください。