

# エコちゃんのすぐわかる納税証明郵便請求の方法(法人用)

特別出張講座

こんにちは！  
京都市の環境マスコットのエコちゃんです！

皆さま、今日もお仕事お疲れ様です。  
お忙しい皆さまが京都市税の納税証明書を郵便  
で請求されるのを、エコちゃんがお手伝いいたし  
ます！



京都市の  
環境マスコット  
エコちゃん  
(特別出張講座中)

納税証明書の請求には  
この5つの書類を準備してくださいね。

- ①納税証明等郵便請求書【法人用】
- ②定額小為替
- ③請求の任にあたる方の本人確認書類のコピー
- ④切手と返信先を記入した返信用封筒
- ⑤(代表者、社員以外が請求する場合)委任状

え？ちょっと多い？

でも大丈夫！

そんなあなたのために、エコちゃんは普段は、『DO YOU KYOTO?環境にいいことしていますか?』を合言葉に、環境について活動しているけど、今日は特別にエコちゃんは京都市の職員の方に請求方法を教わってきました！  
それでは、エコちゃんが詳しく説明しちゃいます！



## ①納税証明等郵便請求書【法人用】

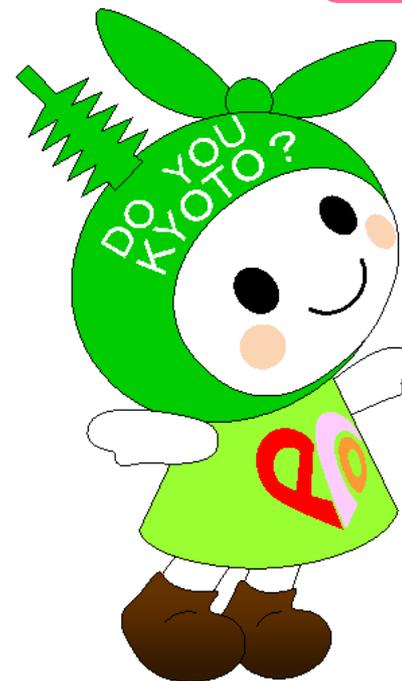
まず最初は

①の納税証明等郵便請求書【法人用】  
の作成ですよ。

右の添付ファイルをダブルクリックし、  
プリントアウトしてみてください。

プリントアウトができない場合は、必要事項  
を白紙の紙に記入しても良いですよ。  
右のファイルを見ながら作成してくださいね。

納税証明等郵便  
請求書【法人用】



郵送用

納税証明郵便請求書【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 等	法人市民税	事業年度	事業年度	年 月 日から	1通 350円 (定額小為替)	通
				年 月 日まで		
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	年度分			1通 350円 (定額小為替)	通
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( ) 区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。		1通 350円 (定額小為替)	通

(注) 軽自動車税(継続検査用を除く)及びその他の市税(事業所税、市たばこ税、入湯税、宿泊税)の納税証明等は、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、下記の例のように記入してください。  
 (例:「令和4、5年度分」「各1通」)

①の郵便請求書の記入ですよ。

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	
請求の任にあたる方	電話番号 — — (内線番号: ) ↑代表者印を押印	
	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. 社員 3. その他( ) ※3の場合は原則委任状が必要です。	
	住所(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)	
	氏名	
請求理由(使いみち)	備考欄	
<input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> 入札参加 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: )		

まずは枠内を記入しますね。



- [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、健康保険証、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。

納 税 証 明 等	法人市民税	事業年度	事業年度 <b>令和3</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日から  <b>令和5</b> 年 <b>3</b> 月 <b>31</b> 日まで	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1</b> 通
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	<b>令和5</b> 年度分	〇〇区分 (170000-123456) △△区分 (210000-789012)	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1</b> 通
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( ) 区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。	1通 350円 (定額小為替)	通
<p>(注) 軽自動車税(継続検査用を除く)及びその他の市税(事業所税、市たばこ税、入湯税、宿泊税)の納税証明等は、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、下記の例のように記入してください。          (例:「令和4、5年度分」「各1通」)</p>					

どの種類の税金かな？



税金の種類によって納税証明書は別々に発行されるよ。

この中で証明書が必要な税金の種類を選んでね。

納 税 証 明 等	法人市民税	事業年度	事業年度 <b>令和3年4月1日</b> から <b>令和5年3月31日</b> まで	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	<b>令和5年度分</b>	〇〇区分 (170000-123456) △△区分 (210000-789012)	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( ) 区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。	1通 350円 (定額小為替)	通
<p>(注) 軽自動車税(継続検査用を除く)及びその他の市税(事業所税、市たばこ税、入湯税、宿泊税)の納税証明等は、本請求書では請求できません。</p> <p>※証明書は1年度ごと1通につき350円です。</p> <p>※複数年度の証明書が必要な場合は、下記の例のように記入してください。</p> <p>(例:「令和4、5年度分」「各1通」)</p>					

どの種類の税金かな？



法人市民税、固定資産税・都市計画税以外は、この請求書では請求できないの。別の請求書を選んでくださいね。

また法人税などの国税や自動車税などの府税の証明書は、京都市では発行できませんので、税務署又は府税事務所に問い合わせね。

納 税 証 明 等	法人市民税	事業年度	事業年度 <b>令和3</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日から  <b>令和5</b> 年 <b>3</b> 月 <b>31</b> 日まで	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1</b> 通
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	<b>令和5</b> 年度分	〇〇区分 (170000-123456) △△区分 (210000-789012)	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1</b> 通
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( )区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。	1通 350円 (定額小為替)	通

『完納証明書』って  
ないのかな？

入札参加資格などで市税の『完納証明書』や『未納のない証明書』が必要な場合はどうすればいいのかな？



京都市では『完納証明書』や『未納のない証明書』という名前の証明書はないんです。

京都市に納税された税金の種類ごとに納税証明書を請求していただければ、税金の種類ごとに証明書を発行しますので、どの税金の種類かの証明書が必要か、提出先にご確認のうえ、証明書を請求してくださいね。

納 税 証 明 等	法人市民税	事業年度	事業年度 <b>令和3年4月1日</b> から  <b>令和5年3月31日</b> まで	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	<b>令和5年度分</b>	〇〇区分 ( <b>170000-123456</b> ) △△区分 ( <b>210000-789012</b> )	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( ) 区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。	1通 350円 (定額小為替)	通

何年度の証明  
が必要かな？



令和5年度の納税証明書が必要な場合は、  
『令和5年度分』と記入してくださいね。

令和5年度分と令和4年度分の2年分が1通ずつ必要な場合は、  
『令和4、5年度分』『各1通』  
と記入してくださいね。

法人市民税の事業年度は法人により異なりますので、  
御社の事業年度を記入してくださいね。

納 税 証 明 等	法人市民税	事業年度	事業年度 <b>令和3年4月1日</b> から  <b>令和5年3月31日</b> まで	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	<b>令和5年度分</b>	〇〇区分 (170000-123456) △△区分 (210000-789012)	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( ) 区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。	1通 350円 (定額小為替)	通

固定資産税(土地・家屋)の証明が必要な方へ

固定資産税(土地・家屋)の納税証明書を請求される方は、少し注意してください。

固定資産税(土地・家屋)の納税証明書は区単位で発行されます。また同じ区であっても単独で所有する物件と共有で所有する物件とで証明書が区分されます。

なので、請求されるときに、物件所在区名と納税者コードを記入いただくと、エコちゃん嬉しいです。

もし、納税者コードがわからない場合は、「区名」だけ書いてください。職員さんが分からない場合は、お電話で確認させていただきますね。



納 税 証 明 等	法人市民税	事業年度	事業年度 <b>令和3年4月1日</b> から <b>令和5年3月31日</b> まで	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税・都市計画税 (土地・家屋)	<b>令和5年度分</b>	〇〇区分 (170000-123456) △△区分 (210000-789012)	1通 350円 (定額小為替)	<b>各1通</b>
	固定資産税 (償却資産)	年度分	( ) 区分が必要 ※複数区に償却資産がある場合は、本請求書では請求できません。	1通 350円 (定額小為替)	通

何通  
必要かな？



必要な通数を記入してください。

このようなケースであれば・・・

法人市民税の納税証明は、2年度分で・・・

固定資産税(土地・家屋)の納税証明は1年度分だけど2区分だから・・・  
計4通ですね。

なので・・・350円に4をかけると・・・1,400円ですね！

請求者	主たる事務所（本社又は支店）の所在地 〒 <b>600 - 8216</b> <b>京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町608-8</b>	
	本社の所在地（上記の所在地と同一の場合は、記入不要） <b>同上</b>	
	(ふりがな) <b>えきまえけんせつかぶしきがいしゃ</b> 法人名 <b>駅前建設株式会社</b>	
	代表者（又は支配人）の役職名及び氏名 <b>代表取締役 下京 一朗</b>	
電話番号 <b>075 - ■■■■ - ■■■■</b> (内線番号: <b>202</b> )		↑代表者印を押印

請求者情報の  
記入ですよ。



主たる事務所の所在地に法人さまの住所を記入してくださいね。  
本社の所在地は主たる事務所と同じ場合は、記入は不要ですよ。  
法人名と代表者のお名前と役職名、電話番号も記入をお願いしますね。

そして、代表者又は社員の方が請求される場合、  
代表者印を忘れずに押印してくださいね。  
代表者印は支社の代表者印でも大丈夫ですよ！  
例えば、東京に本社があって、京都に支社がある場合、  
京都支社の代表者印でも問題なし！

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. 社員 3. その他（ ） ※3の場合は原則委任状が必要です。	
	住 所（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） <b>京都市右京区太秦下刑部町12番地</b>	
	氏 名 <b>右京 次郎</b>	
請求理由（使いみち）		備考欄
<input type="checkbox"/> 金融機関 <input checked="" type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> 入札参加 <input type="checkbox"/> その他（具体的に： ）		

請求の任にあたる  
方の情報を  
記入すれば、  
完成はもうすぐ！



代表者本人からの請求の時は、1に○を、  
社員の方が請求の時は、2に○をしてください。  
それ以外の方は3に○をして、委任状の用意が  
必要ですよ。委任状については、後で言いますね。

そして、請求される方の住所と氏名を記入してくだ  
さい。例えば社員の方が請求されるなら、会社の  
住所ではなく、社員さまのご住所と氏名を記入して  
くださいね。

そして、請求理由の該当するものに  
チェックまたは記入！

これで請求書は完成ですね。  
次はその他の書類について  
ご説明しますね。

## ②定額小為替

証明書の費用は1通350円ですよ。  
②の定額小為替は郵便局で購入してくださいね。  
2通の場合、700円分の定額小為替が必要ですよ。  
定額小為替の表面、裏面には何も記入しないでね。  
お釣りは出ないので過不足ないようにご協力お願いします。  
それと郵便切手では支払いできないよ。

その他の書類の  
②定額小為替を  
用意しましょう。



- ③請求の任にあたる方の本人確認書類のコピー
- ④切手と返信先を記入した返信用封筒

その他の書類の  
③と④を  
用意しましょう。

③の請求の任にあたる方の本人確認書類は  
運転免許証や健康保険証等のことですよ。  
コピーを入れてくださいね。  
マイナンバーカードは、表面のみのコピーをお願いします。  
また通知カードは本人確認書類ではないんです。  
代理人が請求する場合は、  
代理人の本人確認書類が必要ですよ。



マイナンバーカード表面  
○ 本人確認書類です

マイナンバーカード裏面  
× コピーしないで  
ください

通知カード  
× 本人確認書類では  
ありません

④の返信用封筒には  
切手を貼って、返信先の記入を忘れずをお願いしますね。

## ⑤（代表者、社員以外が請求する場合）委任状

代表者、社員の方以外が請求される場合は、委任状が必要です。

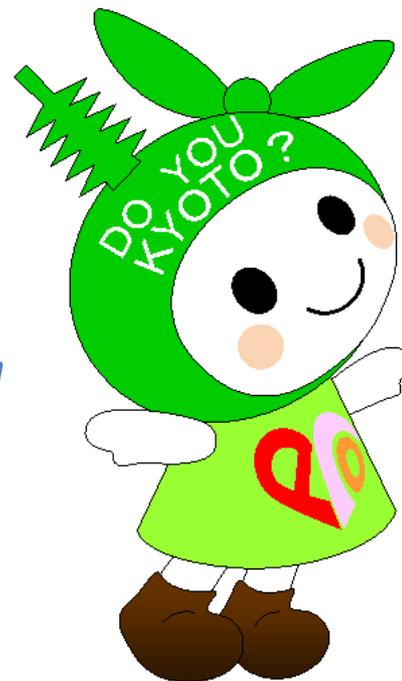
委任状は特に決まった書式はありません。でも、見本がありますので、良ければ使ってくださいな。

でも委任状に代表者印が必要ですので、お忘れなく。

先ほども申し上げたとおり、本社の代表者印でなくても、支社の代表者印でも大丈夫ですよ。

その他の書類の  
⑤の委任状を  
必要なら用意しましょう。

⑤委任状



①申請書	②手数料	③本人確認書類	④返信用封筒
「市・府民税課税証明等郵便請求書」  必要事項を記入	定額小為替  ¥〇〇〇円	免許証 保険証等 のコピー	切手  ご住所 お名前
			※代理請求の場合 ⑤委任状
			委任状

切手 〒616-8666

京都市証明郵送  
サービスセンター  
宛

最後ですよ。



封筒の宛先を『京都市証明郵送サービスセンター』と記入して、郵便番号(616-8666)を記入してね。切手も忘れずに添付してね。  
発行処理は到着後すぐに行いますけど、郵便の往復を考えますと目安として請求から証明書が返送されるまで、1週間～10日程度かかりますよ。  
お急ぎの時は速達にしてくださいね。

京都市証明郵送サービスセンター  
【郵便番号】616-8666  
※住所の記載は不要

①から④の書類を封筒に入れてくださいね。  
⑤の委任状がある方は委任状もお忘れなく。

封筒をポストに投函したら終わりです！

作成お疲れさまでした。



ちゃんと最後まで説明できた！  
『エコちゃんのすぐわかる納税証明郵便請求の方法（法人用）』でした。

今後とも京都市をよろしく願っています。