

税 証 明 等 申 請 書

受付番号	受 付	作 票	認 証	手数料

※申請される際は、必ず裏面を御確認の上、窓口に御提出ください。

都 城 市 長 宛て

※太枠内を御記入ください。

◎どなたの証明が必要ですか。(市内在住の方は町名からお書きください。) 現住所(所在地) ----- (請求年度の1月1日現在の住所が異なる場合は、当時の住所をお書きください。) 都 城 市 (法人の場合は名称・代表者名) TEL ----- (-----) ふりがな 氏 名 -----	申請日 年 月 日 生年月日 年 月 日 生 *死亡されている場合 年 月 日 死亡
◎代理人(窓口に來られた方 ※御本人が申請される場合は記入不要です。) 住 所 ----- TEL ----- (-----) 氏 名 -----	上記の方との関係 1. 本人 2. 同居の親族() 3. 代理人() □委任状 生年月日 年 月 日 生
◎使用目的又は提出先 (該当する数字を○で囲んでください。) 1 金融機関 2 税務署 3 資産確認 4 公営住宅(県・市) 5 保育所、幼稚園 6 扶養認定 7 裁判所 8 登記関係 9 児童手当等 10 各種年金手続 11 在留手続 12 狩猟税 13 不動産売買 14 医療費公費補助 15 指名願、入札 16 教育用(奨学金・免除) 17 補助(合併浄化槽・利子補給等) 18 その他()	

◎必要とする証明書 (該当する数字を○で囲んでください。)

税目	証明書の種類	必要な年度・通数			
住民税関係	1 所得証明 該当する年の1月～12月までの所得額及び控除額の内訳等を証明。課税額や非課税の記載無。	1 最新	2 平・令	年分	通
	(1月～12月分)				
	2 課税証明 該当する年度の課税額の証明。所得割額や均等割額の内訳の記載有。所得額や控除内訳の記載無。	1 最新	2 平・令	年度	
	3 所得課税証明 上記1 所得証明・2 課税証明の内容全てが記載されている証明。全項目証明。	※年度に注意・・・基にした所得の年に1年足します。			
	4 証明書 児童手当 申請のために必要な項目に限定した証明	1 最新	2 平・令	年分	通
	(1月～12月分)				
5 課税証明(幼稚園就園奨励費補助金用) 申請のために必要な項目に限定した証明書	1 最新	2 平・令	年度	通	
6 法人市民税台帳登載証明、 7 法人所在証明 ⇒ 2階 12番窓口 市民税課へ				通	
納税関係	1 納税証明 納付すべき税額、納付済税額、未納税額等を証明するもの	1 最新	2 平・令	年度	通
	2 滞納のない証明 市税の滞納がないことを証明するもの				通
固定資産税関係	1 資産証明	1 最新	2 平・令	年度	通
	2 無資産証明	1 最新	2 平・令	年度	通
	3 土地家屋名寄帳(課税台帳の写し)	1 最新	2 平・令	年度	通
	4 税額証明	1 最新	2 平・令	年度	通
	5 評価証明	1 最新	2 平・令	年度	通
	6 公課証明 ⇒ 2階 10番窓口 資産税課へ	1 最新	2 平・令	年度	通
	種類	物件の所在地		地目・種類	
	土地・家屋	都城市			
	土地・家屋	都城市			
	土地・家屋	都城市			
本人 確認欄	①免許証・パスポート・障がい者手帳・個人番号カード・在留カード	共有名義 確認欄 有・無			
	②健康保険証・年金手帳・年金証書 ③確認書 ④その他()				

◆ ◆ 納税証明、滞納のない証明については、領収書等の確認が必要な場合があります。住民税関係証明書は、毎年6月に最新年度に切り替わります。

* 1件につき証明が2枚以上になる場合は、1枚増すごとに100円追加になります。

1. 申請上の注意事項

- 窓口に来られた方の本人確認を行っています。本人確認ができる書類(運転免許証・個人番号カード等顔写真付のものは1点、健康保険証・年金手帳等顔写真付でないものは2点)を御提示ください。
- 本人確認ができない場合は、証明書の発行ができないことがあります。

2. 代理人が申請する場合

- 代理の方が申請する場合は、委任状が必要です。委任状は、委任する方の自筆によることとなっています。なお、法人市民税台帳登載証明及び法人所在証明については、委任状は必要ありません。
- 法定代理人の場合は、委任状は必要ありませんが、法定代理人であることがわかる書類の提示が必要です。

3. 委任状の作成例

●作成上の注意

- ・①～④のすべての項目が記載されている必要があります。
- ・委任状は、委任する方が自筆で作成してください。自筆でない場合は、押印が必要です。
- ・委任者が法人の場合は、会社名等のゴム印を押し、代表者印(法務局への届出印)を押印してください。

委 任 状 (※個人の場合)

①「受任者の住所・氏名・生年月日・連絡先」を記載する。

(記載例) 都城市姫城町6街区21号
姫城 花子 ○○年○○月○○日生
0986-△△-△△△△

②「委任する事項」を記載する。

(記載例) 私は、上記の者を代理人と定め、税証明等申請にかかる交付請求及び受領に関する権限を委任します。

③「委任した日」を記載する。

(記載例) ○○年○○月○○日

④「委任者の住所・氏名・生年月日・連絡先」を記載する。

(記載例) 都城市中町○○-△△
都城 太郎 (法人の場合は代表者印(法務局への届出印)を押印)
○○年○○月○○日生
0986-△△-△△△△

●その他

- ・委任状の参考様式が必要な方は、市ホームページに掲載されているほか、市民課及び各総合支所・各地区市民センターの税証明窓口、納税管理課・市民税課・資産税課の各窓口に備えています。
- ・偽り、その他不正な手段により委任状等を作成すると罪に問われます。

4. 亡くなられた方の証明書を申請する場合

- 相続人であれば申請できます。その方が亡くなった事実と相続関係が確認できる書類(戸籍等)が必要です。ただし、都城市に本籍がある方が亡くなられた場合は、省略できる場合もあります。
- 相続人の代理人が申請する場合は、上記書類に加え、相続人からの委任状が必要です。

被扶養者(扶養されている人)が所得の証明書を申請する場合

被扶養者で御自身の申告がない場合は、所得額欄に「*」、備考欄に「被扶養者です。」と表示されます。具体的な金額の証明(0円を含む)が必要な場合は、市民税課(2階12番窓口)または各総合支所市民生活課窓口にて申告をしてください(時間を要する場合があります)。