

[留意事項・記載要領]

納税証明書（競争入札参加資格審査申請用）を申請される方へ

申請に当たっての留意事項・納税証明書交付申請書の記載要領

1 納税証明書の種類

税務担当部署で発行する納税証明書には、次の種類がありますので、必要となる納税証明書の種類・税目・年度分・枚数について、納税証明書の提出先等にあらかじめご確認ください。

未納の税額がないことの証明については、他の証明書類にて対応させていただく場合がございますのでご了承ください。

特に、郵送で請求される場合は、手数料の金額及び支払方法や未納の税額がないことの証明の対応の可否について、請求前に担当部署にご確認ください。

納税証明書の種類	証明内容
納税証明（都道府県）	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等（都道府県）
納税証明（市区町村）	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等（市区町村）
未納の税額がない証明（都道府県・市区町村）	未納の税額がないこと
滞納処分を受けたことがない証明（都道府県・市区町村）	証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないこと

(注) 証明することができる「年度分」については期間の制限がありますので、詳しくは担当部署にお問合せください。

2 納税証明書を申請する際に必要なもの

納税証明書を申請するために窓口に来られる際には、次のものをご持参ください。

なお、郵送により申請される場合は、手続の方法等について、請求前に担当部署にご確認のうえお手続きください。

(1) 納税証明書交付申請書

「3 納税証明書交付申請書の記載要領」をご参照の上、必要事項を記入し持参してください。

- (2) 手数料
金額及び支払方法については、請求前に担当部署にご確認ください。
- (3) 本人確認書類
ご本人（法人の場合は代表者本人）又は代理人本人であることを確認できる本人確認書類。
（例）個人番号カード（マイナンバーカード）・運転免許証・旅券（パスポート）
- (4) ご本人（法人の場合は代表者）からの委任状
代理人の方（ご家族、代表者以外の役員、従業員の方を含む。）が窓口に来られる場合に必要となる場合があります。別紙様式をご活用ください。
委任状の署名・押印により委任事実の確認を行っておりますので、委任状には、ご本人が署名・押印（法人の場合は代表者の署名及び代表者の印鑑を押印）してください。
なお、委任事実をご本人に電話などで確認させていただくことがありますのであらかじめご了承ください。

【お願い】

- ① 納付方法によっては、担当部署で納付確認ができるまで一定の日数を要し、納税証明書を発行できない場合がありますので、発行可能となる時期について請求前に担当部署にご確認ください。
- ② 最近において納付したものに係る納税証明書（納税証明（都道府県）、納税証明（市区町村）、未納の税額がない証明）を申請される場合には、その「領収証書」を持参してください（電子納税された場合には「領収証書」の持参は必要ありません。）。
- ③ 納税証明書は、納税者の皆様の大切な情報を証明するものですから、窓口にお越しになった方の確認等を厳格に行わせていただいておりますので、ご協力をお願いします。
- ④ 窓口へお越しの際に、ご本人の印鑑（法人の場合は代表者の印鑑。代理人の方が来られる場合は代理人の方の印鑑）を持参していただく必要がある場合がありますので、事前に担当部署にご確認ください。

3 納税証明書交付申請書の記載要領

納税証明書交付申請書の各欄の記載要領は次のとおりです。

- (1) 「住所（所在地）」欄、「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄
納税義務者の方の住所及び氏名（法人の場合には納税地、法人名及び代表者氏名）を記入してください。
事業所等を納税地として申告されている方は事業所の所在地を記入してください。代理人の方が来られる場合は、「代理人記入欄」についても住所、氏名を記入

してください。

※ 「氏名又は法人名および代表者氏名」欄に押印が必要な場合があります。また、代理人記入欄への押印が必要な場合がありますので、請求前に担当部署にご確認ください。

(2) 「証明書の種類」欄及び「証明を受けようとする税目」欄

申請する納税証明書の種類及び証明を受けようとする税目にチェックを付けてください。複数種類の証明書についての交付も可能です。

(3) 「証明を受けようとする地方税等の年度」欄

証明を受けようとする地方税等の年度等を記入してください。

申請できる年度は、原則として、直前の年度分（事業年度・課税期間）からさかのぼって3年前までとなります。

なお、「未納の税額がない証明」については、地方税の年度を指定することはできません。

(4) 「証明を受けようとする事項」欄

「滞納処分を受けたことがない証明」の証明書を申請される方は、「証明を受けようとする期間」を記入してください。

(5) 「証明書の申請枚数」欄

証明書の必要枚数を記入してください。

年度ごとや税目ごとに証明書が必要な場合には、「各1枚」と記入してください。

(6) 「※担当部署記載欄」

記入しないでください。

(7) その他、ご不明な点は申請される税務担当部署へお問合せください。