

課税(所得)証明書(個人市民税・府民税証明書)・納税証明書交付申請書

※太枠の中に必要事項を記入(該当する口にV)してください。

申請日	〇〇年 〇〇月 〇〇日		大阪市長あて
窓口へ来られた方(申請者)	(住所)	大阪市北区中之島1-3-20	
	(フリガナ)	オオサカ タロウ	(証明が必要な方との関係)
	(氏名)	大阪 太郎	本人・同一世帯の親族・代理人・相続人 法人代表者・従業員・その他()
(生年月日)	〇〇年 〇〇月 〇〇日	(日中に連絡の取れる電話番号) (06) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	

記載例

窓口へ来られた方は、マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、パスポート、在留カードなどの本人であることを確認できるものをご提示ください。
代理の方(同一世帯の親族を除く)が申請するときは、委任状または代理権限授与通知書が必要です。
(※大阪市内にお住まいの方は、同一世帯の親族であっても委任状が必要です。)

法人の証明書を、その法人の従業員が取得する場合、下欄に代表者印の押印があれば、委任状は不要です。
※本人確認書類に加え、従業員証や社名入りの保険証の提示が必要です。

※職員記入欄
記入しないでください
発行 確認 交付

どなたの証明書が必要ですか	(住所または所在地) ※課税(所得)証明書の場合は、必要年度の1月1日時点における大阪市内での住所または居所	<input checked="" type="checkbox"/> 同上
	(フリガナ)	
	(氏名または法人名および代表者氏名)	<input checked="" type="checkbox"/> 同上
	(生年月日)	年 月 日

法人代表者印 押印欄

住所	住所	住所
氏名	氏名	氏名
生年		

ほかに同一世帯の親族の方の証明が必要な場合は下欄にご記入ください。

(フリガナ)	続柄	(フリガナ)	続柄	(フリガナ)	続柄
--------	----	--------	----	--------	----

【表示方法】
全市：市内で所有の固定資産税・都市計画税を合算したものを証明書へ出力します。
 (証明書には、1行のみ印字されます。)

区ごと：市内で所有の固定資産税・都市計画税を区別に証明書へ出力します。
 (証明書には、固定資産所有の区数の行が印字されます。)

区指定：指定する区のみを証明書へ出力します。
 (証明書には、指定した区数の行が印字されます。)

氏名	氏名	氏名
生年		

年度	年度	年度
枚数	枚数	枚数

目的	目的	目的
----	----	----

区分	区分	区分
区分	区分	区分

所得控除額・扶養控除等の内訳の表示を希望しない場合は、口にVしてください。	<input type="checkbox"/> 希望しない(A)
扶養親族人数等の内、本人該当欄及び障がい者控除関係欄の表示を希望しない場合は、口にVしてください。	<input type="checkbox"/> 希望しない(B)

必要な税目	必要年度(事業年度)	通数	使用目的	表示方法		
				税目	税目	税目
<input checked="" type="checkbox"/> 個人市・府民税	年度～ 令和4 年度	1 通	<input checked="" type="checkbox"/> 融資	年度	年度	年度
<input type="checkbox"/> 法人市民税	事業年度 年 月 日～ 年 月 日	通	<input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> 入札 <input type="checkbox"/> ビザ申請 <input type="checkbox"/> その他	年度	年度	年度
<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税・都市計画税(土地・家屋)	年度～ 令和5 年度	1 通	<input type="checkbox"/> 区ごと(区指定) <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 区	枚数	枚数	枚数
<input type="checkbox"/> 固定資産税(償却資産)	年度～ 年度	通				
<input type="checkbox"/> その他()		通				

税目	税目	税目
年度	年度	年度
枚数	枚数	枚数

発行

発行

どちらに提出されますか 〇〇〇〇市役所

確認

以下は記入しないでください

課税	通数	件数		手数料	税証番号
		無料	有料		
市					第 3 -
固					第 1 -
他					第 1 -
そ					第 1 -
合計					
区分	A-1 一般用		A-2 被扶養者		B 学校用 C 全項目

本人確認	マイナンバーカード・運転免許証・健保証(社名 有・無) パスポート・在留カード・運転経歴証明書 その他()
その他確認書類	委任状・従業員証・戸籍謄本・領収証書 その他()

交付

決裁		公印審査	
		取扱責任者	文書主任

交付
