

郵送申請用

納 稅 証 明 申 請 書

(滞納処分を受けたことがない旨の証明)

年 月 日

(宛 先) 川 崎 市 長

○申請者等

| | | |
|-----------|---------------------------|------|
| 申請者 | 住 所 | |
| | 氏 名 | |
| | 電 話 番 号 | () |
| 納 稅 義 務 者 | 住 所 (所 在 地) | |
| | 氏 名 (法人名 · 代表者氏名) | 代表者印 |

※法人の場合は、代表者印を押印するか、代表者印を押印した委任状等が必要です。

○使用目的（□にチェック✓を入れてください。）

| 証明書の使用目的 | | 証明事項 |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 公益認定の申請 | | 過去3年以内に市税（個人県民税及び森林環境税を含む。）の滞納処分を受けていないこと。 |
| <input type="checkbox"/> 公益法人の事業報告等 | | |
| <input type="checkbox"/> 酒類の販売業免許等の申請 | | 1 市税（個人県民税及び森林環境税を含む。以下同じ。）について未納の額がないこと。 2 過去2年以内に市税の滞納処分を受けていないこと。 |
| <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人の認定・仮認定の申請 | | 1 過去3年以内に市税（個人県民税及び森林環境税を含む。以下同じ。）の滞納処分を受けていないこと。 |
| <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人の条例指定の申出 | | 2 過去3年以内に市税の重加算金を課されていないこと。 |
| <input type="checkbox"/> その他（ ） | | |

※申請日の3年前の日の属する会計年度前の事項を証明することはできません。

ここから下は職員が使用しますので、記入する必要はありません。

| <p>< 1 点で可の書類A ></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート（旅券） <input type="checkbox"/> マイナンバーカード (個人番号カード) <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> | <p><複数提示書類B ></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資格確認書 <input type="checkbox"/> 国民年金手帳 <input type="checkbox"/> 納税通知書（川崎市税） <input type="checkbox"/> <p><複数提示書類C ></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 20%;">受付印</th><th style="text-align: center; width: 20%;">納税課確認</th><th style="text-align: center; width: 20%;">担当</th><th style="text-align: center; width: 20%;">係長</th><th style="text-align: center; width: 20%;">課長</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">手数料 通</p> <p style="text-align: right;">00円 件</p> | 受付印 | 納税課確認 | 担当 | 係長 | 課長 | | | | | |
|---|--|---|-----|-------|----|----|----|--|--|--|--|--|
| 受付印 | 納税課確認 | 担当 | 係長 | 課長 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

○ 郵送申請前のチェック項目 ○

※この用紙は提出不要です。

□1 証明交付申請書

申請書には、必ず日中連絡が取れる電話番号を記入してください。
川崎市から市外へ転出された方は、現住所と、転出前の住所の両方を記入してください。

□2 証明書手数料(定額小為替証書)

郵便局やゆうちょ銀行の窓口で扱っている定額小為替証書を購入し、同封してください。
定額小為替証書には、表・裏ともに記入欄がありますが、記入不要です。

[滞納処分を受けたことがない旨の証明書の手数料は1件につき300円です。
納税義務者、使用目的ごとに1件。]

□3 返信用封筒(切手を貼付したもの)

宛先を記入し、切手を貼付してください。
法人の場合、原則として返信先は川崎市税の納税通知書等の送達住所になります。
支店等への送付を希望する場合は、下記「4 送付先確認書類等」で案内する書類を同封してください。

□4 送付先確認書類等(納税者本人の川崎市税の納税通知書送付先に送付する場合は不要)

○納税者本人(個人)からの申請で、川崎市から転居等している場合

川崎市にお住まいだったときの住所から、現住所までの異動の履歴が確認できる
官公署が発行した書類の写し

○納税者本人(法人)からの申請で、代表者個人の住所や支店住所に送付する場合

- ・代表者個人の住所に送付 : 代表の資格を証する書面の写し
- ・支店住所に送付 : 支店住所が確認できる官公署が発行した書類(商業登記簿謄本等)の写し
及び 社員証などの写し の2点

○納税者本人以外(代理人、相続人)からの申請の場合

・次のAの書類から1種類の写しを同封してください。Aの書類がない場合、Bの書類から2種類の写し
又はBの書類とCの書類の写しを1種類ずつ同封してください。

A 官公署が発行した顔写真付きの書類(マイナンバーカード、運転免許証、パスポート等)

B 官公署が発行した顔写真なしの書類(健康保険の資格確認書、国民年金手帳、母子健康手帳等)

C 申請をされる方名義の書類(公共料金領収書、キャッシュカード、クレジットカード等)

・代理人が法人の場合、上記本人確認書類に加え、代表の方は「代表の資格を証する書類(写し)」を、
社員の方は、「社員証(写し)」と「送付先の法人所在地が確認できる官公署が発行した書類
(商業登記簿謄本等)の写し」の2点を同封してください。

□5 申請の根拠となる権利を確認できる書類 (代理人、相続人等からの場合)

○代理人からの申請 : 委任状(代理人選任届・同意書)の原本

自署または押印の上、原本を提出してください。作成日から原則3か月以内のものをお願いします。

○相続人等からの申請 : 申請の根拠となる権利を確認できる書類

相続関係が確認できる戸籍謄本や財産分割協議書等の写し等

※ 相続人等の代理人の場合は、どちらの必要書類も同封してください。

