

「市税完納証明申請書」の書き方

- 1 [申請年月日]の欄は、市役所納税課へ申請した年月日を書きます。
- 2 申請者（窓口に来た方）の欄は、納税課へ来られた人の住所・電話番号・氏名・生年月日を書きます。
- 3 [納税義務者]の欄は、①か②を各々記入します。
 - ① （個人の場合）融資を申し込む個人の住所・氏名・生年月日を書きます。押印は必要ありません。申請者（窓口に来た方）と納税義務者が同じ場合は、【□申請者と同じ】に☑していただければ、住所・氏名等を再度書く必要はありません。
 - ② （法人の場合）融資を申し込む法人の所在地・名称を書き、押印します。
- 4 [※委任状]の欄は、申請者（窓口に来た方）が、
 - ③ [納税義務者]本人の場合（法人において代表者の場合）書く必要はありません。
 - ④ [納税義務者]本人でない場合は、[納税義務者]が住所・氏名を書き、押印します。

法人の場合は法人名・代表者名を書き、代表者印を押印します。

※ 証明書は、本人以外に発行できません。（納税義務者本人が記入・押印した委任状を持参（記載）した場合のみ、代理の方にも発行しております。）
- 5 [使用目的]の欄は、該当する☑をします。
- 6 [請求数]は必要通数を書きます。
- 7 申請書下段の[身分確認証明書]・[発行税目]・[作成者]等の欄は書きません。

以上、1～6までを書き、市役所第一庁舎2階納税課（他／国立駅前市民サービスコーナー・cocobunji 市民サービスコーナー）へ申請し、完納証明書を受けます。なお、直近（1～2週間以内）に金融機関やコンビニエンスストア等で納税された場合、市役所で確認するまでに2週間程度かかる場合があります。直近での納税の場合は、申請の際に納付済みの領収書をご持参ください。
- 8 一通 300円の証明手数料が必要です。