

郵送用 課税証明請求書（法人用）

札幌市受付欄

どなたの証明が必要ですか

電話 xxx - xxxx - xxxx

所在地 札幌市中央区北〇条西〇丁目〇番〇号

本店所在地 同上

フリガナ (カ) サッポロ

(代表者印)

法人名 (株) 札幌

記載例

印

代表者印

代表者名 札幌 太郎

請求する方 (上欄に代表者印が押印されている場合は、記入不要です。)

住所

電話 - -

フリガナ

(法人の場合のみ代表者印が必要です。)

氏名

印

生年月日 明・大・昭・平・令 年 月 日

使用目的 (□内に✓印を記入してください。)

□融資申込 車両登録

□その他(具体的かつ正確に)

必要な証明の種類など (□内に✓印を記入し、必要な年数と通数を記入してください。)

証明項目(税目)	年度・通数
<input type="checkbox"/> 特別徴収 <input checked="" type="checkbox"/> 法人市民税 事業年度 (〇 年 〇 月 〇 日から 〇 年 〇 月 〇 日まで)	令和〇 年度 1 通
<input type="checkbox"/> 固定資産税(土地・家屋分) _____ 区課税分	
<input type="checkbox"/> 固定資産税(償却資産分) _____ 区課税分	
<input type="checkbox"/> その他 ()	

請求の際は、次ページの「送付書類確認表」をご確認のうえ、必要書類を同封してください。

以下は記入しないでください。

作成	交付	確認	備考	証明件数	手数料
		免許・パスポート・障手・マイナC 身分証・在留C等・資格証	定額小為替 切手	課税 件	件 × 400円
		保険証・年手・預通・診察券 キャッシュC・クレジットC・学生証 その他()			円 件 × 免除

送付書類確認表

郵送で証明を請求される前に、下記に記載の必要書類が同封されているか確認してください。

【郵送用】課税証明請求書(法人用)

返信用封筒

宛先を記入し、切手を貼ったもの

※ 返送先が請求者と異なる場合(提出先に直接送付してほしい場合等)

請求者が指定した返送先であることが分かるよう、返信用封筒の裏面余白に差出人(=請求者)のお名前・ご住所を必ず記入してください。

証明書の手数料(定額小為替)

手数料は年度・税目・証明が必要な法人(=納税義務者)ごとに400円かかります。

定額小為替を郵便局で購入し、何も記載せずにお送りください。

(以下、代理人が請求する場合)

代表者印の押印のある委任状

(代理人が個人の場合)本人確認書類の写し

請求者のマイナンバーカード、運転免許証など官公署発行の顔写真付きのもの(1点)

または、健康保険証、年金手帳など顔写真の付いていないもの(2点)

.....

郵送先 〒060-8572

札幌市中央区北2条東4丁目 サッポロファクトリー2条館4階
札幌市中央市税事務所納税課 市税証明担当 あて

必要書類を受付次第、処理を行います。往復の郵送日数と合わせ、お手元に証明書が届くまで10日前後かかります。期間に余裕をもって請求してください。