

納税証明書交付請求書（別記第28号様式）

熊本県 広域本部長 様
熊本県 自動車税事務所長

令和 年 月 日

【納税者】※納税者が記入してください。

住所 又は 法人所在地	(委任欄) ※代理人の方に委任する場合 私は、次の者を代理人と定め、納税証明書の請求・受領に関する権限を委任します。 (代理人) 住所 氏名
フリガナ	
氏名又は 法人名称	
TEL	

【交付請求・受領者】※来庁される方が、記入してください。

住所 (自宅)	□同上
(法人の場合) 来庁職員の所属 部署・役職名	
氏名	□同上
TEL	

交付機関整理欄

【委任者確認（個人）】 □委任者の本人確認済

【受領者本人確認書類】

- マイナンバーカード □運転免許証
□その他公的証明書 □資格確認書
□法人社員証（写真付）
□その他 写真付 無し ()

次のとおり納税証明書の交付を請求します。

1 使用目的

※当てはまる証明書の使用目的に□を付けてください。証明書の使用目的欄に表示されます。

使用目的	□建設業許可申請のため	□自動車所有権解除のため
	□事業年度終了変更届のため	□自動車所有権移転のため
	□入札参加資格審査申請のため	□自動車抹消登録のため
	□指名願いのため	□自動車名義変更のため
	□借入関係書類添付のため H28熊本地震関係・R2.7豪雨関係・R7.8豪雨関係 上記以外	□補助金申請のため □熊本県PR事業者登録（くまモン利用）申請のため
	□産業廃棄物収集運搬業許可申請のため	□プライト企業申請のため
	□産業廃棄物処分業許可申請のため	□SDGs登録申請のため
	□酒類販売等の許可申請のため	□帰化申請のため
	□公益法人関係手続のため	□その他
	□社会保険任意適用事業所申請のため	()

2 証明書の種類及び証明事項

※証明書の種類、証明が必要な税目に□を付け、証明年度等（(1)の証明書の場合のみ）及び証明書の必要枚数を記入してください。

(1) 納付税額の証明書

証明事項	証明税目及び証明年度等				必要枚数	枚
	□法人事業税	年 月 日から 年 月 日決算まで	計	年分		
□法人県民税	年 月 日から 年 月 日決算まで	計	年分	□自動車税 年度から 年度まで 計 年分		
□個人事業税	年度から 年度まで	計	年分			
□ 税	年 月から 年 月まで			登録番号（計 台）		
□その他未納なし ※個別の税目の証明の他に「その他未納なし」の証明事項が必要な場合に選んでください。				熊・熊本		
				熊・熊本		
				熊・熊本		
				熊・熊本		
備考						

※備考欄には、年度毎に別葉の証明書にするなどのご希望等があれば、記入してください。

(2) 未納の税額がないこと □滞納処分を受けたことがないこと の証明書

証明事項	□熊本県税 □法人事業税 □法人県民税 □個人事業税	について、 未納の税額がないこと。
	□自動車税 □()税	
	□過去2年以内に県税の滞納処分を受けたことがないこと。	
	□過去3年以内に県税の滞納処分を受けたことがないこと。	

熊本県収入証紙等貼付欄

(消印されたもの又は著しく汚損し、若しくは毀損したものは使用できません。)

【納税証明書交付請求書記載に当たってご留意いただく事項】

1 ご本人が来所される場合

(1) 個人の納税者の場合

交付請求書の納税者欄に、住所、氏名及び電話番号を記入してください。

※ 交付請求及び受領時に、ご本人確認ができる書類（例えばマイナンバーカード、運転免許証等公的証明書で写真付きのものは1枚、資格確認書などの住所及び氏名が確認できる公的証明書で写真が付いていないものは2枚）をご提示ください。（パスポートは住所の記載があるものに限り有効）

(2) 法人の納税者の場合（当該法人の社員の方が交付請求する場合）

交付請求書の納税者欄に、法人の所在地、名称、電話番号及び来所される方の当該法人における所属部署、役職等及び氏名を記入してください。

※ 交付請求及び受領時に、上記の来所される方の本人確認ができる書類（例えばマイナンバーカード、運転免許証等、公的証明書で写真付きのものは1枚、当該法人の印章があり、写真が貼付された社員証の原本又は資格確認書などの住所及び氏名が確認できる公的証明書で写真が付いていないものは2枚）をご提示ください。

2 代理人の方が来所される場合（納税者のご家族の方も代理人となります。）

代理人の方が来所される場合は、委任の事実を証する書面が必要です。この場合は、次のいずれかの方法によってください。

(1) 交付請求書の委任欄を使用する方法

法人の代表者又は納税者ご本人が、納税者欄及び委任欄に記入し、交付請求書の代理人欄に、代理人の住所、氏名及び電話番号を記入してください。

(2) 別途委任状を提出される方法

別途、納税者ご本人からの委任状（様式の例は、窓口にお問い合わせください。）をご提出いただき、代理人の方が、交付請求書の納税者欄に納税者の住所（所在地）及び氏名（名称）を、代理人欄に、代理人の方の住所、氏名及び電話番号を記入してください。

※ (1)、(2)いずれの場合も、委任者の本人確認ができる書類の写し（例えばマイナンバーカード、運転免許証等公的証明書で写真付きのものは1枚、資格確認書などの住所及び氏名が確認できる公的証明書で写真が付いてないものは2枚）（法人の場合を除く。）と、代理人の本人確認ができる書類（例えばマイナンバーカード、運転免許証等公的証明書で写真付きのものは1枚、資格確認書などの住所及び氏名が確認できる公的証明書で、写真が付いてないものは2枚）をご提示ください。

3 証明書の種類（必要な証明書の種類に□を付けてください。）必要な証明書の種類は、納税証明書の提出先等にあらかじめご確認ください。

(1) 納付すべき県税の額等について、年度（事業年度、課税期間）毎の納付税額等についての証明書

(2) 熊本県税全般又は法人事業税などの個別の県税について、未納の税額がないこと又は滞納処分を受けたことがないことを証明する証明書

4 証明事項等

記載要領をご参照ください。

5 交付手数料

交付手数料の額は、請求手続の際、交付窓口の担当者がお知らせしますが、次の算式で求められます。

(1) 証明件数（税目数×証明年度等数）×枚数×単価400円

(2) 枚数（証明1件につき1枚の証明書となります。）×単価400円

※ 手数料は、現金又は相当する額の熊本県収入証紙でお支払いいただくことになります。熊本県収入証紙は、証明書交付窓口のある庁舎内売店等で販売しています。

6 その他

(1) 県税を金融機関で納税されて、2週間以内に請求をされる場合には、交付窓口で納税の確認ができない場合がありますので、その県税の領収証（原本）をご持参くださいますようご協力をお願いします。

(2) 県税の口座振替をご利用の方で、口座振替後10日以内に請求される場合には、口座振替結果が記帳されている通帳をご持参くださいますようご協力をお願いします。

(3) 納税確認等に調査を要する場合、請求枚数が多量の場合や窓口が混雑している場合などは、交付まで、時間がかかる場合もございます。

※ その他不明な点は、窓口の係員にお尋ねください。