

◆土地家屋に関する証明の物件記入欄◆

※ 不足する場合は別紙に記載して添付してください

資産区分	物件の所在地	地番又は家屋番号	資産区分	物件の所在地	地番又は家屋番号
<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町		<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町	
<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町		<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町	
<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町		<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町	
<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町		<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 家屋	雨竜町	

「町税証明等交付申請書（郵送申請用）」記載要領及び注意事項

1 記入される方（申請者）

申請される方の住所、氏名、ふりがな及び連絡先電話番号を記入してください。
証明内容について確認を要する場合がありますので、日中にご連絡が可能な電話番号を必ずご記入ください。
「証明が必要な方」のいずれかに✓印をつけ、場合により委任状を添付してください。

2 どなたのものが必要ですか（納税義務者又は所有者）

証明書が必要な方（法人）の住所又は所在地、氏名又は法人名、ふりがな、生年月日を記入してください。

3 何のために使いますか（使用目的）

証明書を使用する目的と提出先に✓印をつけてください。その他に✓印をつけた場合は（ ）内に記入してください。

4 何が必要ですか（交付を受ける証明等）

(1) 町民税関係証明

交付を申請する証明に✓印をつけて、対象の課税年度（又は対象となる収入があった年）及び発行通数を記入してください。

(2) 資産税関係

交付を申請する証明に✓印をつけて、対象の課税年度及び発行通数を記入してください。

評価証明書及び公課証明書は、証明の対象となる土地家屋区分に✓印をつけ、所在地を記入してください。表面が不足する場合は裏面に記入してください（任意様式で別紙に記載して添付しても可）。また、所有する全ての物件の証明が必要な場合は、土地家屋区分に✓印をつけ、「所在地」欄に「全て」と記入してください。

評価額通知（登記用）は、所有する全ての物件の証明が必要な場合は、「全て」に✓印をつけてください。一部の物件の場合は、「一部」に✓印をつけ、裏面または別紙（任意様式）に証明の対象となる物件を記入してください。

資産証明書は、雨竜町内に資産を所有していない場合は資産がないことの証明書（無資産証明書）となります。

固定資産課税台帳の謄本は、固定資産の課税台帳に登録されている土地家屋の明細である名寄帳の謄本を交付します。

住宅用家屋証明書は、この申請書とあわせて住宅用家屋証明申請書等を別途作成し、添付してください。

その他の証明書の発行を申請する場合、発行可能かどうか申請前にあらかじめ出納室税務会計担当へお問い合わせください。

(3) 納税関係証明

交付を申請する証明と税目に✓印をつけて、対象の納税年度、及び発行通数を記入してください。その他に✓印をつけた場合は（ ）内に証明を申請する税目を記入してください。

軽自動車税納税証明書（継続検査用）の交付を申請する場合は車両番号を記入してください。

(4) 法人関係証明

交付を申請する証明に✓印をつけて発行通数を記入してください。

納税証明書は、交付を申請する事業年度を記入してください。

(5) その他

その他の証明書の発行を申請する場合、発行可能かどうか申請前にあらかじめ出納室税務会計担当へお問い合わせください。

5 委任状

請求者が納税義務者又は所有者と住民票が同一世帯以外の親族や代理人である場合は、委任状が必要です。また、雨竜町外にお住まいの方等、本町の住民基本台帳上、同居の親族であることが確認できない場合も委任状（別紙様式）が必要です。

6 請求に同封するもの

チェック欄	同封するもの	備考
<input type="checkbox"/>	定額小為替	・定額小為替は、最寄りの郵便局又はゆうちょ銀行でお買い求めください。 ・お釣りのないようお願いいたします。 ・定額小為替には何も記入しないでください。記入された場合はお取り扱いできません。 ・郵便切手や収入印紙ではお取り扱いできません。 ・手数料の金額は、ホームページか出納室税務会計担当へご確認ください。
<input type="checkbox"/>	返信用封筒	・必要な分の郵便切手を貼り、返信先を記入してください。 ・返信先は、請求される方の現住所です（勤め先は不可）。
<input type="checkbox"/>	請求者本人の氏名及び現住所を確認できる書類	・運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード（顔写真つき）、マイナンバーカードなどの官公署発行の顔写真付き身分証明書のコピーを添付してください。 ・顔写真のない身分証明書の場合は2種類添付してください。
<input type="checkbox"/>	車検証の写し	・車検用に軽自動車税の納税証明を請求される場合は同封してください。
<input type="checkbox"/>	委任状	・委任状は、原則、納税義務者又は所有者本人が自署、押印してください。 ・本人がお亡くなりになっている場合は、相続人が委任する方になります。

7 送付・お問合せ先

〒078-2692 北海道雨竜郡雨竜町字フシコウリウ104番地
雨竜町出納室税務会計担当 Tel: 0125-77-2246（ダイヤルイン）