

納税証明書交付請求書

年 月 日

沖縄県 事務所長 殿

◇納税義務者 又は 特別徴収義務者

住 所
(所在地)

氏 名

〔 名称及び
代表者名 〕

電話番号

◇代理人

住 所

氏 名

印

電話番号

印

※法人にあつては法務局登記の代表者印

下記のとおり納税証明書の交付を請求します。(該当箇所の□にチェック☑を記入ください。)

1 証明書の使用目的(※証明書に選択した項目が印字されます。)

提出先	☒ 沖縄県 ☐ 市町村 ☐ 金融機関等 ☐ その他 ()	請求枚数(合計)
証明書の 使用目的	☐ 入札参加資格審査申請 ☐ 許可(更新)申請 ☐ 営業年度報告 ☐ 資金調達 ☐ 酒類製造・販売業免許申請 ☐ 公益社団・財団法人の認定等 ☐ 県営住宅入居資格審査 ☐ 県営契約駐車場申請 ☒ その他(沖縄県教育委員会が行う自動販売機設置事業者の募集に参加するため)	

2 証明税目と証明事項

証 明 税 目 等				証 明 事 項	枚数
(1) ☐ 法人県民税 ☐ 法人事業税	平成(年 月 日) 事業年度終了分 平成(年 月 日) 事業年度終了分 平成(年 月 日) 事業年度終了分	納付すべき額、納付した額及び未納の額			枚
☐ 個人事業税	平成(、 、) 年 所得分				枚
(2) ☐ 自動車税	平成() 年度 課税分 登録番号(沖・沖縄 ・)				枚
(3) ☒ 県税全税目		☒ 滞納がないこと			枚
		☐ 滞納がないこと及び2年間滞納処分を受けたことがないこと			枚
		☐ 3年間滞納処分を受けたことがないこと			枚
(4) ☐ その他 ()					枚

委任状

受任者 住 所(所在地)

(代理人) 氏 名(名称)

私は、上記の者を代理人と定め、本請求書に係る納税証明書の交付請求及び受領に関する権限を委任します。

年 月 日

委任者

(納税義務者等)

住 所(所在地)

氏 名(名称及び代表者名)

印

連絡先

※法人にあつては法務局登記の代表者印

証紙貼付欄

※証紙の枚数が多い場合は、別紙「証紙貼付欄」へ貼付ください。

本人・代理人
確認欄

☐ 運転免許証 ☐ 健康保険証 ☐ パスポート ☐ 住民基本台帳カード
(番号:)
☐ その他の身分証明書等 ()

決裁欄

所長・課長 班長・主幹 担当

※裏面に留意事項があります。ご確認ください。

裏 面

【納税証明書交付請求にあたっての留意事項】

窓口に来られる方の本人確認を行っています。公的機関の発行した身分証明書の提示をお願いします。
(例：運転免許証 健康保険証 パスポート 住民基本台帳カード等)

1 ご本人が来所される場合

(1) 個人の納税者の場合

交付請求書の納税義務者又は特別徴収義務者欄に、住所、氏名及び電話番号を記入し、認印を押印してください。

(2) 法人の納税者の場合

交付請求書の納税義務者又は特別徴収義務者欄に、法人の所在地、名称、代表者名及び電話番号を記入し法務局登記の代表者印を押印してください。

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となります。
下記のいずれかの方法によつてください。

(1) 交付請求書の委任状欄を使用する方法

納税者ご本人が、納税義務者又は特別徴収義務者及び委任状欄に記入し、委任状欄に押印（個人の場合は認印、法人の場合は法務局登記の代表者印）した交付請求書の代理人欄に、代理人の方が住所、氏名及び電話番号を記入し、認印を押印してください。

(2) 別途委任状を提出される方法

納税者ご本人からの委任状をご提出いただき、代理人の方が、交付請求書の納税義務者欄に納税者の住所（所在地）及び名前（名称）を記入し、代理人欄に、住所、氏名及び電話番号を記入し、認印を押印してください。

3 郵送で請求をされる場合

郵送で請求される場合は、下記の書類が必要です。

(1) 納税証明書交付請求書

(2) 交付手数料の金額に相当する沖縄県証紙

県外等で沖縄県証紙売りさばき所がない場合は、定額小為替又は現金でも可能です。

(3) 所要の金額の切手を貼った返信用封筒（送付先の住所氏名を記載したもの）

送付先は納税義務者の住所へ送付します。それ以外の住所への送付を希望する場合は、委任状を記入し、送付先の住所が確認できる証明書の写しを同封してください（個人の場合：運転免許証等 法人の場合：法人登記簿の写し、代理人の社員証の写し等）。

4 交付手数料

1 税目、1 事業年度につき 4 0 0 円

証明事項が県税全税目である場合は、1 枚につき 4 0 0 円

※交付手数料は沖縄県証紙を購入のうえ貼付してください。

5 その他

(1) 納税証明書交付請求書の記入は、太線枠内の項目に必要な事項を記入してください。

(2) 申告や納付（納入）後、おおむね 2 週間以内に申請される場合は、申告書の控え又は写し（受領印のあるもの）や領収書の原本又は写しをご提示ください。

(3) 証明税目及び証明事項は、証明書提出先へご確認のうえ申請してください。