

証明書等交付（閲覧）申請書

つがる市長

令和 年 月 日

|                     |     |  |      |                   |
|---------------------|-----|--|------|-------------------|
| 申請人<br><br>(窓口に来た方) | 現住所 |  | 連絡先  |                   |
|                     | 氏名  |  | 生年月日 | 大正・昭和・平成<br>年 月 日 |

↓※代理人や法人の場合は、委任状が必要です。（裏面の委任状をご利用ください。）

|                         |                 |        |      |                      |
|-------------------------|-----------------|--------|------|----------------------|
| 証明が必要な方<br><br>(誰の分ですか) | 住所<br>(1月1日の住所) | □上記と同じ |      |                      |
|                         | 氏名<br>(名称)      |        | 生年月日 | 大正・昭和・平成・令和<br>年 月 日 |

※証明が必要な方との関係に○印をしてください。  
1. 本人    2. 同居の親族    3. 代理人    4. 従業員  
5. 相続人（続柄                      ） 6. その他（                      ）  
【本人死亡の場合、相続人の申請は戸籍謄本等が必要になる場合があります。】

※市処理欄【確認書類】 以下の欄は市役所で使用しますので、  
窓口に来た方の記入は不要です。  
□個人番号(マイナンバー)カード    □運転免許証  
□パスポート                      □戸籍  
□その他（                      ）

| 必要な証明書 |                               |   | 証明内容                                                                                      | 使用目的（提出先）                                                                                            | 金額 |
|--------|-------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | 資産証明<br>評価証明                  |   | <input type="checkbox"/> 土地<br><input type="checkbox"/> 家屋<br><input type="checkbox"/> 全部 | 土地・家屋を指定する場合の所在地番<br>つがる市<br>つがる市<br>つがる市                                                            | 円  |
| 2      | 公課証明                          | 通 | 一枚に5件記載<br>※ご家族でも委任状が必要です。                                                                | 1. 金融機関（融資等）<br>2. 登記申請（相続・贈与・売買等）<br>3. 裁判所（競売・訴訟等）                                                 | 円  |
| 3      | 所得証明                          | 通 |                                                                                           | 4. 学校提出（奨学金等・就学支援）<br>5. 保育園・幼稚園                                                                     | 円  |
| 4      | 課税／非課税<br>証明書                 | 通 | 年度                                                                                        | 6. 勤務先提出（社保・扶養認定等）<br>7. 児童手当                                                                        | 円  |
| 5      | 申告書の写し<br>(本庁のみ)              | 通 | ※収入内容<br>年                                                                                | 8. 公営住宅（入居者・保証人）<br>9. 年金申請                                                                          | 円  |
| 6      | 納税証明<br>完納証明<br>※ご家族でも委任状必要です | 通 | 1月～12月分の所得<br>年度                                                                          | 10. 税申告<br>11. 認定農業者                                                                                 | 円  |
| 7      | 営業証明<br>事業証明                  | 通 | <input type="checkbox"/> 個人<br><input type="checkbox"/> 法人                                | 12. 各種助成（国際交流・堆肥・浄化槽等）<br>13. 応援事業（子育て・移住者・新婚）<br>14. 中小企業支援事業<br>15. 競争入札（指名願）                      | 円  |
| 8      | 公 図<br>閱 覧                    | 通 | <input type="checkbox"/> 地籍図<br><input type="checkbox"/> 座標有り                             | 16. 指定難病等・小児慢性特定疾病<br>17. その他（                      ）                                                | 円  |
| 9      | そ の 他                         | 通 | <input type="checkbox"/> 証明願<br><input type="checkbox"/> 納付確認書                            | 所在地番<br>つがる市（                      ）<br>1. 家屋証明    2. 課税明細    3. 住所変更<br>その他（                      ） | 円  |
| 手数料合計  |                               |   |                                                                                           |                                                                                                      | 円  |

《 ご注意ください 》

- ① 窓口に来た方の本人確認が必要なため、公的機関発行の顔写真付き身分証明書等をお持ちください。
- ② 生活保護の方はお知らせください。
- ③ 所得証明書等につき、該当年度において申告等をしていない場合は別途申告が必要となります。

|      |        |     |     |
|------|--------|-----|-----|
| 課・所長 | 課・所長補佐 | 係 長 | 受 付 |
|      |        |     |     |

税務受付No.

収納受付No.

# 委任状（代理申請用）

つがる市長

令和 年 月 日

※委任状は委任者（頼む人）がすべて記入してください。

※証明の交付を必要とする方

|     |        |                   |
|-----|--------|-------------------|
| 委任者 | 住 所    |                   |
|     | 氏名（名称） |                   |
|     | 生年月日   | 大正・昭和・平成・令和 年 月 日 |
|     | 電話番号   | — —               |

私は下記の者を代理人と定め、次の証明書の申請及び受領に関する権限を委任します。

- ☐ 資 産 証 明
- ☐ 公 課 証 明
- ☐ 課 税 証 明
- ☐ 営 業 証 明
- ☐ 完 納 証 明
- ☐

- ☐ 評 価 証 明
- ☐ 所 得 証 明
- ☐ 納 税 証 明
- ☐ 事 業 証 明

の交付申請、受領に関すること。

※窓口に来られる方

|     |     |  |
|-----|-----|--|
| 代理人 | 住 所 |  |
|     | 氏 名 |  |

※委任者の署名がない場合や、偽造と見られるものは全て受付いたしません。

（印刷による委任者欄の記名は受付できません。）

窓口に来た方の本人確認が必要なため、公的機関発行の顔写真付き身分証明書等をお持ちください。

委任の事実を確認する必要がある場合においては、本人（会社）に電話で確認することがあります。