

特別支援学校給食調理業務に係る技術評価等資料(納税証明)について

給食調理業務の技術評価等資料として提出いただく納税証明書は、「県税、特別法人事業税及び地方法人特別税」(県税事務所(本所・分室)で交付)及び「消費税及び地方消費税」(税務署で交付)の2種類が必要です。

納税証明書の交付請求手続について

区 分	県税、特別法人事業税及び地方法人特別税 (県税事務所(本所・分室))	消費税及び地方消費税 (税務署)
請 求 窓 口	広島県内の各県税事務所(本所・分室(いずれの県税事務所(本所・分室)でも交付します。))	管轄の税務署の「管理運営部門」 (申告書を提出した税務署で交付します。)
納税証明書の 内容	広島県の県税、特別法人事業税及び地方法人特別税(当該県税、特別法人事業税及び地方法人特別税に係る延滞金、過少申告加算金、不申告加算金及び重加算金を含む。)について未納がないことの証明	納税証明書(その3) 消費税及び地方消費税について未納税額のないことの証明
受 付 時 間	申請は平日の午前9時から午後 5時 までの間にお願ひします。 (日曜日、祝日及び土曜日は、取扱っておりませんので注意してください。)	
持 参 す る も の	証 明 手 数 料	1枚につき 400 円 現金で納めてください。
	身 分 証 明 書	1枚につき 400 円 収入印紙又は現金で納めてください。
	委 任 状	本人(法人の場合は代表者本人、代理人の方が窓口に来られる場合は代理人本人)であることを確認できるもの(運転免許証、パスポート など)を持参してください。
	領 収 証 書	代理人の方が窓口に行かれる場合は、本人(法人の場合は代表者)からの委任(交付請求書の委任者欄への記入又は委任状 の添付※)が必要です。 (家族、従業員の方が窓口に行かれる場合も同様です。) ※個人の場合、委任者氏名欄は、委任者が自署してください。 ※法人の場合、委任者欄・委任状への押印(法人の代表者印)に代えて、窓口に行かれる方に委任者との関係を記載いただく方法に見直されています。なお、従来どおり、押印により委任されている場合でも受付可能です。
領 収 証 書	納税後2週間以内に申請する場合に持参してください。 (納税されてから納税の確認ができるまでに、通常1～2週間かかります。)	
そ 他	申告納税期限の翌月 15 日までに請求される場合は、県税、特別法人事業税及び地方法人特別税の受付印のある申告書の写し(エルタックス御利用の場合は、原則不要です)	
電 子 申 請 郵 送 申 請	※電子申請や郵送申請でも交付請求手続ができます。詳しい請求方法は、広島県 HP (https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/zei/1176862855636.html)を御覧ください。	
	※電子申請(e-Tax)や郵送申請でも交付請求手続ができます。詳しい請求方法は、国税庁の HP (https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm)を御覧ください。 ※e-Tax を利用して申請する場合、手数料は1枚につき 370 円です。	

納税証明書 交付請求書

県税に関する証明書

※太枠内を記入してください。

広島県知事 (県税事務所長) 様		年 月 日
請 求 者	住所 (所在地) 〒 氏名 (係長代表者) 電話番号	※法人の委任を受けて請求する場合は、委任者との関係を記入してください。 委任者との関係 ()
委 任 者	住所 (所在地) 〒 氏名 (係長代表者) 電話番号	※代理人が請求する場合は、この欄への記入又は委任状の添付が必要です。 この証明書の交付請求及び受領に関する権限を上記の者に委任します。 (注) 氏名欄については、個人の場合は必ず委任者が自署してください。また、法人の場合は記名してください。

次のとおり証明書の交付を請求します。(該当するものの「選択」欄に✓印を記入してください。)

1 証明書の使用目的			
選択	使用目的	選択	使用目的
	入札参加資格審査申請		建設業許可申請 (新規・更新)
	融資のため金融機関に提出		建設業決算変更届
	補助金等交付申請		公益法人事業報告
	自動車の所有権解除		酒類販売業免許申請
	帰化申請	✓	その他 (入札時技術審査資料として提出するため)
2 証明事項			
選択	税 目	請 求 する 年 度 又 は 内 容	部 数
✓	全 税 目	<input checked="" type="checkbox"/> 未納がないこと <input type="checkbox"/> 滞納処分を受けたことがないこと (過去 年分)	
	法 人 県 民 税	事業年度 年 月 日 ~ 年 月 日	
	法 人 事 業 税 ・ 特別法人事業税又は 地方法人特別税	事業年度 年 月 日 ~ 年 月 日	
	個 人 事 業 税	年度分	
	自 動 車 税 種 別 割	年度分 / 【登録番号】 広島・福山 ()	
	() 税	年度分	
注1 請求者の確認のため、身分証明書 (運転免許証、健康保険証等) をお持ちください。 顔写真のない身分証明書の場合は2点必要です。郵送の場合は、コピーを同封してください。 また、記載内容について窓口で確認をさせていただくことがあります。 2 納付書により金融機関で手数料を納付した場合は、裏面に「払込証明書」を貼付してください。			

収受印	別紙のとおり証明します。		
	証明書番号： 第 _____ 号		
	起案： . . .	決裁者	担当者
	決裁： . . .		公印押印承認
	交付： . . .		
領収印	手数料	請求者の確認欄	
円確認		【顔写真あり】 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 行政書士証票 <input type="checkbox"/> 補助者証 <input type="checkbox"/> 身分証明書	【顔写真なし】 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> 児童扶養手当証書 ・特別児童扶養手当証書
		【顔写真なし】 <input type="checkbox"/> 身分証明書 () ()	確認者

様 式 例

委 任 状

年 月 日

広島県 県税事務所長 様

委任者 住 所
(所在地)

(フリガナ)
氏 名
〔名称及び代
表者の氏名〕

電 話 番 号

私は、次の者を代理人と定め、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。

受任者 住 所
(所在地)

(フリガナ)
氏 名
〔名称及び代
表者の氏名〕

電 話 番 号

委任者との関係

※法人の委任を受けて請求する場合は、
委任者との関係を記入してください。

※ 委任状の委任者欄は、委任者が個人の場合は必ず本人が自署し、委任者が法人の場合は記名してください。

納税証明書交付請求書

収入印紙ちよう付欄
 (消印しないでください)

税務署長 あて

年 月 日

【代理人記入欄】
 代理人の方のみ記入してください。
 住所

氏名

※代理人の方が請求される場合は委任状が必要です。

住所 (納税地)	
(フリガナ)	
氏名 又は 法人名及び 代表者氏名	
個人番号 又は 法人番号	

※個人番号の記入に当たっては、左端を空欄にしてください。

〔信託の名称: 〕

下記のとおり、納税証明書の交付を請求します。

記

証明書の種類	□ その1	□ その2	□ その3 □ その3の2 □ その3の3	□ その4
証明を受けようとする税目 (該当する税目にレ印を記入してください。)	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税及地方消費税 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 法人税	<input type="checkbox"/> 申告所得税及復興特別所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税及地方消費税 <input type="checkbox"/> その他() <small>※その3の2、その3の3の場合は記入する必要はありません。</small>	/
証明を受けようとする国税の年度	年分 自 年 月 日 至 年 月 日 年分 自 年 月 日 至 年 月 日 年分 自 年 月 日 至 年 月 日	年分 自 年 月 日 至 年 月 日 年分 自 年 月 日 至 年 月 日 年分 自 年 月 日 至 年 月 日	/	/
証明を受けようとする事項	・納付すべき税額 ・納付済額 ・未納税額 <input type="checkbox"/> 法定納期限等 <input type="checkbox"/> 源泉徴収税額 <input type="checkbox"/> 未納税額のみ <small>(□には、必要な場合にレ印を記入してください。)</small>	所得金額 <small>※申告所得税及復興特別所得税の証明の場合、所得種類別の証明も可能です。</small> <input type="checkbox"/> には証明を受けようとする事項にレ印を記入してください。 <input type="checkbox"/> 総所得金額の証明 <input type="checkbox"/> 事業所得金額の証明 <input type="checkbox"/> 上記以外の所得金額の証明 ()	未納の税額がないこと <small>※その3の2は「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に、その3の3は「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納税額がないこととなります。</small>	次の期間について、滞納処分を受けたことがないこと 自 年 月 日 至 年 月 日
証明書の請求枚数	枚	枚	枚	枚

証明書の使用目的	<input type="checkbox"/> 資金借入 <input type="checkbox"/> 入札参加指名願 <input type="checkbox"/> 登録申請(更新) <input type="checkbox"/> 保証人 <input type="checkbox"/> その他()
----------	--

※税務署整理欄

個人	<input type="checkbox"/> 番号確認 <input type="checkbox"/> 本人確認 (代理人) <input type="checkbox"/> 委任状	番号確認書類(個人のみ) <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 通知カード <input type="checkbox"/> その他 本人(代理人)確認書類 <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券(パスポート) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 官公庁発行の身分・資格証明書(顔写真付)	確認者
法人	<input type="checkbox"/> 本人確認 (代理人) <input type="checkbox"/> 委任状		証明番号
整理番号		個人番号	
摘要			
<input type="checkbox"/> 収入印紙 <input type="checkbox"/> 現金	その1 税目数 年度 枚 円 その2 年度 枚 円 その3 年度 枚 円 その4 年度 枚 円	合計 円 (内現金 円)	確認者 領収担当者

(法人納税者用)

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる納税証明書の請求及び受領に関する権限。

(納税証明書の種類をお書きください。詳しくは「留意事項・記載要領」を参照してください。)

1.

年 月 日

(委任者) 所在地 _____

法人名 _____

代表者氏名 _____