

別記第6号様式の6（第16条の5、第68条、第69条関係）

その1 一般用

※税証第 号

納税証明書交付請求書

北海道
収入証紙欄

年 月 日

北海道知事（ 総合振興局長、 振興局長、札幌道税事務所長） 様

住 所（所在地）							
氏 名（名 称）	①						
法 人 番 号							

次のとおり、納税証明書の交付を請求します。

証明書の 使用目的	<input type="checkbox"/> 資格審査請求	<input type="checkbox"/> 指定申請	<input type="checkbox"/> 資金借入申請	<input type="checkbox"/> 建設業許可申請
	<input type="checkbox"/> 建設業決算報告	<input type="checkbox"/> 指名願	<input type="checkbox"/> 譲渡（自動車）	<input type="checkbox"/> 抹消（自動車）
	<input type="checkbox"/> 酒類販売	<input type="checkbox"/> 資格審査請求（道税等に滞納がない証明）		
	<input type="checkbox"/> その他（)			

証明事項	税 目	年 度 及 び 区 分	証明書の 請求枚数
<input type="checkbox"/> 納付（納入） すべき額、 納付（納入） 済額及び未 納額	<input type="checkbox"/> 法人道民税		枚
	<input type="checkbox"/> 法人事業税及び 地方法人特別税		
	<input type="checkbox"/> 個人事業税		
	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 道税（個人道民税及び地方消費税を除く。）及び地方法人特別税 について滞納がないこと。			
<input type="checkbox"/> その他			
摘 要			

注意1 「証明書の使用目的」欄、「証明事項」欄及び「税目」欄は、該当の□にレを記入してください。

2 ※の箇所は、記入しないでください。

3 代理人が請求する場合は、本人の住所（所在地）及び氏名（名称）と併せて代理人の住所及び氏名を記入し、当該代理人が押印するとともに、委任状を提出してください。

記載例

※税証第 号

納税証明書交付請求書

北海道
収入証紙

平成〇〇年〇〇月〇〇日

北海道知事（ 総合振興局長、 振興局長、 札幌道税事務所長） 様

住 所（所在地）	札幌市中央区北3条西6丁目												
氏 名（名称）	株式会社 道庁商会											代表 者印	
代 表 取 締 役	北海 一郎												
法 人 番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3

次のとおり、納税証明書の交付を請求します。

証明書の 使用目的	<input type="checkbox"/> 資格審査請求	<input type="checkbox"/> 指定申請	<input type="checkbox"/> 資金借入申請	<input type="checkbox"/> 建設業許可申請
	<input type="checkbox"/> 建設業決算報告	<input type="checkbox"/> 指名願	<input type="checkbox"/> 譲渡（自動車）	<input type="checkbox"/> 抹消（自動車）
	<input type="checkbox"/> 酒類販売	<input type="checkbox"/> 資格審査請求（道税等に滞納がない証明）		
	<input checked="" type="checkbox"/> その他（ 公益法人事業報告書提出のため ）			

証明事項	税 目	年度及び区分	証明書の 請求枚数
<input type="checkbox"/> 納付（納入） すべき額、 納付（納入） 済額及び未 納額	<input type="checkbox"/> 法人道民税		枚
	<input type="checkbox"/> 法人事業税及び 地方法人特別税		
	<input type="checkbox"/> 個人事業税		
<input type="checkbox"/> 道税（個人道民税及び地方消費税を除く。）及び地方法人特別税 について滞納がないこと。			
<input checked="" type="checkbox"/> その他 道税の滞納処分を受けたことがないこと			1
摘 要			
管理番号（050123456）			

注意 1 「証明書の使用目的」欄、「証明事項」欄及び「税目」欄は、該当の□にレを記入してください。
2 ※の箇所は、記入しないでください。
3 代理人が請求する場合は、本人の住所（所在地）及び氏名（名称）と併せて代理人の住所及び氏名を記入し、当該代理人が押印するとともに、委任状を提出してください。

納税証明書1件につき400円の
北海道収入証紙を貼付してください。
割印または署名をしてください。

請求日を記入してください。

【法人の場合】

- ・本店所在地
- ・法人名称
- ・代表者氏名
- ・法人番号（13桁）
を記入し、代表者印を押印してください。

【個人の場合】

- ・住所
- ・氏名
を記入し、押印してください。

請求しようとする納税証明書の使用目的にチェックしてください。
「その他」にチェックした場合は、カッコ内に具体的な使用目的を記入してください。
《例》公益法人事業報告書提出のため
オークション出品のため 等

請求しようとする証明事項の種類にチェックしてください。
「その他」にチェックした場合は、具体的な証明事項を記入してください。
《例》道税の滞納処分を受けたことがないこと 等

必要な枚数を記入してください。

法人の場合は、申告書や領収証書等に記載されている9桁の管理番号を記入してください。
税目が自動車税の場合は、登録番号を記入してください。
《例》札幌500へ1234