

オープンカウンター公告

令和7年1月28日

明石市長 丸谷 聡子
(公印省略 財務室契約担当)

物 品 名	形 質	数 量	備 考
所得・課税・納税証明書交付申請書 ほか 2件	仕様書のとおり		
仕様書のとおり			

1	案件番号	0128-404
2	見積書提出期限	令和7年2月10日 午後2時00分 まで
※一度提出された見積書は、書き換え、引き換え又は撤回等することはできませんのでご注意ください。		
3	見積書提出場所	明石市財務室契約担当
4	納 入 場 所	市民税課 ほか
5	納 入 期 限	令和7年3月21日
6	参加要件 (①②のいずれも満たす者)	①市内業者、準市内業者 ②明石市競争入札等参加資格者名簿(物品・サービス部門)の物品の製造売上の部に契約の種類が <u>印刷写真</u> で登録されており、かつ、業種区分が <u>一般印刷</u> で登録されていること。
7	契約保証金	免除
8	消費税の取扱	落札金額に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の10%に相当する金額を加算した金額をもって落札金額とします。見積者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。
9	同等品の取扱	仕様書で同等品による見積りを可能としている場合に、 <u>見積書提出前の指定日時までに担当課で同等品の承認を得ていない見積者の見積りは無効となります。また、見積ったメーカー・型番を見積書の備考欄に必ず記載してください。</u>
10	質問期限	仕様書に対する質問がある場合は <u>明石市財務室契約担当宛に令和7年2月3日(月)午後1時まで</u> にメールまたはFAXで指定様式にて提出してください。(期限を過ぎての質問は受付できませんのでご注意ください)。
11	質問に対する回答	<u>令和7年2月5日(水)午後1時(予定)</u> に明石市ホームページ入札コーナーに掲載します。回答を確認のうえ見積書を提出してください。
12	その他	明石市オープンカウンター方式実施試行要領、明石市契約規則ほか関係法規を確認のうえ見積書を提出してください。

印 刷 仕 様 書					
品 名		発注課	市民税課	担当者	濱田
所得・課税・納税証明書交付申請書 (①, ②, ③)		連絡先	(078) 918-5014		
		数量	①12,500部 ②3,000部 ③1,000部		
納品場所	別紙のとおり		納期	令和7年3月21日(金)	
印刷方法	<input type="checkbox"/> コンピューター組版 <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 見本のとおり				
	<input type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> その他 ()				
規格	<input checked="" type="checkbox"/> A_4_版-①,②及びA_5_版-③ <input type="checkbox"/> その他 _____mm×_____mm <input type="checkbox"/> タブロイド版 _____項 _____ツ折り				
	封筒 <input type="checkbox"/> 長____号 <input type="checkbox"/> 角____号 <input type="checkbox"/> その他 _____mm×_____mm				
表紙	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 再生紙 _____kg _____% 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他 _____紙 _____色 _____kg _____口				
	<input checked="" type="checkbox"/> 再生紙 55 kg _____% (特に再生紙にこだわらない) 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他 _____				
本文	ページ数 _____ <small>※使用する紙については、環境に配慮した製品を優先的に選定していただけるようお願いいたします。(ただし、指定はしません。見本と類似の仕上がりであれば、上質紙等、古紙パルプ等を含まないものも可とします。)</small>				
あい紙	<input checked="" type="checkbox"/> あり _____枚 <input type="checkbox"/> なし 紙質 _____紙 _____色 _____kg _____口				
カーボン	<input type="checkbox"/> カーボン紙 <input type="checkbox"/> ノンカーボン紙 _____発色 1セット _____枚 減感 <input type="checkbox"/> あり _____カ所 <input type="checkbox"/> なし		1枚目 _____色 _____kg 2枚目 _____色 _____kg 3枚目 _____色 _____kg 4枚目 _____色 _____kg		
	<input checked="" type="checkbox"/> 1色 <input type="checkbox"/> 黒 <input type="checkbox"/> 赤 <input type="checkbox"/> 青 <input checked="" type="checkbox"/> その他 藍 色 <input type="checkbox"/> 見本のとおり <input type="checkbox"/> カラー (2・3・4)色、 _____色 _____色 _____色				
刷方	表紙 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り 本文 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷り あい紙 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り <input type="checkbox"/> 刷方なし カーボン <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り				
	<input checked="" type="checkbox"/> バラ <input type="checkbox"/> 天のり <input type="checkbox"/> 並製本 <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> くるみ表紙 <input type="checkbox"/> クロス巻き <input type="checkbox"/> 針金(中・平)とじ <input type="checkbox"/> ミシン 縦 _____本、横 _____本 <input type="checkbox"/> 穴あけ _____カ所 <input type="checkbox"/> 見本のとおり				
校正	落札後の事前打合せ <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 校正 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 _____2回 <input type="checkbox"/> 不要 色校正 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 _____1回 <input type="checkbox"/> 不要				
	指 示 事 項 ・印字文字・レイアウトについては見本①②③を参照。 ・見本にある所定の位置に、見本ごとに製造年月、部数を印字。例. 見本①「R7.3 12,500」 ・16,500枚のうち、見本①(A4版)を12,500枚、見本②を3,000枚、見本③(A5版)を1,000枚とする。 ・100枚ごとに間紙を入れ、1,000枚を超えるものについては、1,000枚毎にまとめて防湿包装すること。 ・防湿包装の上面に見本を貼り付けてください。 ・納品場所及び数量は別紙のとおり。 ・納品する時は、前日までに市民税課へ電話連絡すること。TEL078-918-5014(直通)				

印 刷 仕 様 書					
品 名		発注課	市民税課	担当者	濱田
固定資産証明書交付申請書		連絡先	(078) 918-5014		
		数量	5,500部		
納品場所	別紙のとおり		納期	令和7年3月21日(金)	
印刷方法	<input type="checkbox"/> コンピューター組版 <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 見本のとおり				
	<input type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> その他 ()				
規格	<input checked="" type="checkbox"/> A_4版 <input type="checkbox"/> B__版 <input type="checkbox"/> その他____mm×____mm <input type="checkbox"/> タブロイド版____項____ツ折り				
	封筒 <input type="checkbox"/> 長__号 <input type="checkbox"/> 角__号 <input type="checkbox"/> その他____mm×____mm				
表紙	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 再生紙____kg ____% 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他____紙____色____kg____口				
本文	<input checked="" type="checkbox"/> 再生紙 55 kg ____% (特に再生紙にこだわらない) 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他____				
	ページ数____ ※使用する紙については、環境に配慮した製品を優先的に選定していただけるようお願いいたします。(ただし、指定はしません。見本と類似の仕上がりであれば、上質紙等、古紙パルプ等を含まないものも可とします。)				
あい紙	<input checked="" type="checkbox"/> あり____枚 <input type="checkbox"/> なし 紙質____紙____色____kg____口				
カーボン	<input type="checkbox"/> カーボン紙 <input type="checkbox"/> ノンカーボン紙 ____発色 1セット____枚 減感 <input type="checkbox"/> あり____カ所 <input type="checkbox"/> なし		1枚目____色____kg 2枚目____色____kg 3枚目____色____kg 4枚目____色____kg		
	<input checked="" type="checkbox"/> 1色 <input type="checkbox"/> 黒 <input type="checkbox"/> 赤 <input type="checkbox"/> 青 <input checked="" type="checkbox"/> その他__茶__色 <input type="checkbox"/> 見本のとおり <input type="checkbox"/> カラー (2・3・4)色、____色____色____色				
刷方	表紙		<input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り		
	本文		<input type="checkbox"/> 片面刷り <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷り		
製本	あい紙		<input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り <input type="checkbox"/> 刷方なし		
	カーボン		<input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り		
校正	落札後の事前打合せ		<input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要		
	校正		<input checked="" type="checkbox"/> 必要____2__回 <input type="checkbox"/> 不要		
指事項	色校正		<input checked="" type="checkbox"/> 必要____1__回 <input type="checkbox"/> 不要		
	<ul style="list-style-type: none"> ・印字文字・レイアウトについては見本を参照。 ・見本にある所定の位置に、製造年月、部数を印字。例. 「R7.3 5,500」 ・100枚ごとに間紙を入れ、1,000枚毎にまとめて防湿包装すること。 ・防湿包装の上面に見本を貼り付けてください。 ・納品場所及び数量は別紙のとおり。 ・納品する時は、前日までに市民税課へ電話連絡すること。TEL078-918-5014(直通) 				

印 刷 仕 様 書					
品 名		発注課	市民税課	担当者	濱田
軽自動車税納税証明書交付申請書 (継続検査用)		連絡先	(078) 918-5014		
		数 量	800部		
納品場所	別紙のとおり		納 期	令和7年3月21日(金)	
印刷方法	<input type="checkbox"/> コンピューター組版 <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 見本のとおり				
	<input type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> その他 ()				
規格	<input checked="" type="checkbox"/> A_5版 <input type="checkbox"/> B__版 <input type="checkbox"/> その他____mm×____mm <input type="checkbox"/> タブロイド版____項____ツ折り				
	封筒 <input type="checkbox"/> 長__号 <input type="checkbox"/> 角__号 <input type="checkbox"/> その他____mm×____mm				
表紙	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 再生紙____kg ____% 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他____紙____色____kg____口				
本文	<input checked="" type="checkbox"/> 再生紙_55_kg ____% (特に再生紙にこだわらない) 再生紙使用マーク <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他____				
	ページ数	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ※使用する紙については、環境に配慮した製品を優先的に選定していただけるようお願いいたします。(ただし、指定はしません。見本と類似の仕上がりであれば、上質紙等、古紙パルプ等を含まないものも可とします。) </div>			
あい紙	<input checked="" type="checkbox"/> あり____枚 <input type="checkbox"/> なし 紙 質 ____紙____色____kg____口				
カーボン	<input type="checkbox"/> カーボン紙 <input type="checkbox"/> ノンカーボン紙 ____発色 1セット____枚 減 感 <input type="checkbox"/> あり____カ所 <input type="checkbox"/> なし		1枚目____色____kg 2枚目____色____kg 3枚目____色____kg 4枚目____色____kg		
	刷色	<input checked="" type="checkbox"/> 1色 <input type="checkbox"/> 黒 <input type="checkbox"/> 赤 <input type="checkbox"/> 青 <input checked="" type="checkbox"/> その他_藍_色 <input type="checkbox"/> 見本のとおり <input type="checkbox"/> カラー (2・3・4)色、____色____色____色			
刷方	表 紙 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り 本 文 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷り あい紙 <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り <input type="checkbox"/> 刷方なし カーボン <input type="checkbox"/> 片面刷り <input type="checkbox"/> 両面刷り				
製本	<input checked="" type="checkbox"/> バラ <input type="checkbox"/> 天のり <input type="checkbox"/> 並製本 <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> くるみ表紙 <input type="checkbox"/> クロス巻き <input type="checkbox"/> 針金(中・平)とじ <input type="checkbox"/> ミ シ ン 縦__本、横__本 <input type="checkbox"/> 穴あけ ____カ所 <input type="checkbox"/> 見本のとおり				
校正	落札後の事前打合せ <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 校 正 <input checked="" type="checkbox"/> 必要_1_回 <input type="checkbox"/> 不要 色校正 <input checked="" type="checkbox"/> 必要_1_回 <input type="checkbox"/> 不要				
指示事項	<ul style="list-style-type: none"> ・印字文字・レイアウトについては見本を参照。 ・見本にある所定の位置に、製造年月、部数を印字。例. 「R7.3 800」 ・100枚ごとに間紙を入れ、まとめて防湿包装すること。 ・防湿包装の上面に見本を貼り付けてください。 ・納品場所及び数量は別紙のとおり。 ・納品する時は、事前に市民税課まで電話連絡すること。TEL078-918-5014(直通) 				

所得・課税・納税証明書交付申請書

明石市長宛

次のとおり申請します。

年 月 日

				必要な証明を○で囲んでください	請求数		
申請者 (窓口に来られた方)	住所			1. 市県民税所得・課税(非課税)証明 ・一番新しい分 ・ 年中所得 (年度課税)	件		
	フリガナ						
	氏名	下記の方とのご関係					
	日中に連絡のつく電話番号 () - ()						
どなたの ものが いますか	1月1日の住所(所在地)	<input type="checkbox"/> 同上 明石市	※ 法人代表者が申請する場合は、法人代表者印を押印してください。	2. 納 税 証 明 ・市県民税 年度 件 ・固定資産税・都市計画税 年度 件 ・法人市民税 年 月決算 件 ・事業所税 年 月決算 件 ・軽自動車税(種別割) 年度 件 標識番号 神戸	件		
	フリガナ						
	氏名(名称) (代表者名)	<input type="checkbox"/> 同上				印	
	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日					
なにに 使いますか	該当するものを○で囲んでください		その他 具体的に書いてください	3. 市 税 完 納 証 明 件 4. 法 人 等 所 在 地 証 明 件 5. 軽自動車税(種別割)の減免していない証明(身障者手帳等の原本を提示してください) 件	件		
	融資・保証人・中小企業融資・ビザ 奨学金・授業料・就学援助・就学支援金 医療費受給・年金・扶養申請・児童手当 県住・市住・家賃・入札参加・特定医療費(指定難病)		()				
提出先	該当するものを○で囲んでください		その他 具体的に書いてください	(備考欄) 所得証明 <input type="checkbox"/> 被扶養 <input type="checkbox"/> 同一世帯			
	銀行・信用保証協会・学校・会社 出入国在留管理庁 都市再生機構・年金事務所・県・入国管理局 保健所・()市・区・村		()				
				手数料合計 件 円	預り金 円	おつり 円	受 付
				職員使用欄	1. マ・免・パ・住カ・在留・障・その他 () 2. 健・介・医・年・社・学・その他 ()		
(ご注意) ・申請者は、本人確認ができる書類が必要です。右記の【本人確認】をご参照ください。 ・本人以外が申請する場合は、必ず委任又は代理を証する書類が必要です。委任状提出の際は原本をご用意ください。 ・法人の場合は、法人代表者からの委任状の原本が必要です。 ・納税証明及び完納証明については、納付後、おおむね1か月以内に申請される場合は、領収日付印の押印された領収証書の原本又は通帳(口座振替の場合)などをお持ちください。 郵送による交付申請の場合は、写しを同封してください。				【本人確認】 申請者は、(※1)又は(※2)の書類が必要です。郵送による交付申請の場合は、写しを同封してください。 (※1)官公署発行の顔写真貼付、本人確認書類(1点のみ) 例：マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住基カードなど (※2)その他本人確認書類(2点必要。氏名記載のもの) 例：健康保険証、年金手帳、納税通知書など			

委任状

(所得・課税証明書用)

1裏面

年 月 日
(委任状を書いた日をご記入ください)

明石市長宛

委任者	現住所 (法人所在地)
	1月1日の住所(所在地)
	<input type="checkbox"/> 同上
	氏 名 (法人名称・代表者名)
	生年月日 (法人除く) 大・昭・平・西暦 年 月 日
日中連絡がつく電話番号	

印 (法人の場合は
法人代表者印)

下記の者を代理人と定め、次の証明書等の請求および受領の権限を委任します。

◆代理人(本人に代わって手続を行う人)

住所	
氏名	

◆証明書等(委任するものに☑をつけ、必要事項を記入してください。)

- 市県民税所得・課税(非課税)証明書
 一番新しい分 年中所得() 年度課税)
- 納税証明書 { 市県民税 固定資産税・都市計画税 _____ 年度
 法人市民税 事業所税 _____ 年 月決算
- 納税証明書(軽自動車税(種別割) 年度/標識番号 神戸)
- 市税完納証明書
- 軽自動車税(種別割)の減免していない証明書
- 所得・課税(非課税)証明書発行に係る諸手続き(申告)
- その他 具体的に記入してください。
()
- ◆使用目的 具体的に記入してください。
()

〈注意事項〉

- ・本書はすべて委任者が記入してください。
 - ・委任する証明書等に☑の記入がない場合は、すべて代理人に委任されたものとして手続を行いますのでご了承ください。
 - ・委任者が日本国外にお住まいの場合、申請者は委任状に加え、委任者が現住所にお住まいであることがわかるもの(※)が必要です。
※海外に所在する日本の在外公館が発行する在留証明、現地の官公署が発行する滞在許可証・運転免許証・納税証明書あるいは住所記載のある公共料金の請求書等、現地の警察が発行した居住証明書
- ◎偽り・その他不正な手段により委任状を偽造し、行使した場合は刑罰の対象となります(刑法 第159条・第161条)

所得・課税・納税証明書交付申請書

明石市長宛

次のとおり申請します。

年 月 日

申請者 (窓口に来られた方)	住所			必要な証明を○で囲んでください	請求数
	フリガナ		下記の方 とご関係	1. 市県民税所得・課税(非課税)証明 ・一番新しい分 ・ 年中所得 (年度課税)	件
	氏名				
	日中に連絡のつく 電話番号	() -		2. 納 税 証 明 ・市県民税 年度 件 ・固定資産税・都市計画税 年度 件 ・法人市民税 年 月決算 件 ・事業所税 年 月決算 件 ・軽自動車税(種別割) 年度 件 標識番号 神戸	
どなたの ものが ありますか	1月1日の 住所 (所在地)	<input type="checkbox"/> 同上 明石市	※ 法人代表者が申請 する場合は、法人代 表者印を押印してく ださい。 印	3. 市 税 完 納 証 明	件
	フリガナ			4. 法 人 等 所 在 地 証 明	件
	氏名 (名称 代表者名)	<input type="checkbox"/> 同上		(備考欄)	所得証明 <input type="checkbox"/> 被扶養
	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日			<input type="checkbox"/> 同一世帯
なにに 使いますか	該当するものを○で囲んでください 融資・保証人・中小企業融資・ビザ 奨学金・授業料・就学援助・就学支援金 医療費受給・年金・扶養申請・児童手当 県住・市住・家賃・入札参加・特定医療費(指定難病)		その他 具体的に書いてください ()	手数料合計 件 円	預り金 円
提出先	該当するものを○で囲んでください 銀行・信用保証協会・学校・会社 都市再生機構・年金事務所・県 入国管理局 保健所・()市・区 出入国管理庁		その他 具体的に書いてください ()	おつり 円	
(ご注意) ・申請者は、本人確認ができる書類が必要です。右記の【本人確認】をご参照ください。 ・本人以外が申請する場合は、必ず委任又は代理を証する書類が必要です。委任状提出の際は原本をご用意ください。 ・法人の場合は、法人代表者からの委任状の原本が必要です。 ・納税証明及び完納証明については、納付後、おおむね1か月以内に申請される場合は、領収日付印の押印された領収証書の原本又は通帳(口座振替の場合)などをお持ちください。 ・郵送による交付申請の場合は、写しを同封してください。				【本人確認】 申請者は、(※1)又は(※2)の書類が必要です。 郵送による交付申請の場合は、写しを同封してください。 (※1)官公署発行の顔写真貼付、本人確認書類(1点のみ) 例：マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住基カードなど (※2)その他本人確認書類(2点必要。氏名記載のもの) 例：健康保険証、年金手帳、納税通知書など	
				受 付	

委任状

(所得・課税証明書用)

2 裏面

年 月 日
(委任状を書いた日をご記入ください)

明石市長宛

委任者	現住所 (法人所在地)
	1月1日の住所(所在地)
	<input type="checkbox"/> 同上
	氏名 (法人名称・代表者名)
	生年月日 (法人除く) 大・昭・平・西暦 年 月 日
日中連絡がつく電話番号	

印 (法人の場合は
法人代表者印)

下記の者を代理人と定め、次の証明書等の請求および受領の権限を委任します。

◆代理人(本人に代わって手続を行う人)

住所	
氏名	

◆証明書等(委任するものに☑をつけ、必要事項を記入してください。)

- 市県民税所得・課税(非課税)証明書
 一番新しい分 年中所得(年度課税)
- 納税証明書 { 市県民税 固定資産税・都市計画税 年度
 法人市民税 事業所税 年 月決算
- 納税証明書(軽自動車税(種別割) 年度/標識番号 神戸)
- 市税完納証明書
- 軽自動車税(種別割)の減免していない証明書
- 所得・課税(非課税)証明書発行に係る諸手続き(申告)
- その他 具体的に記入してください。
()
- ◆使用目的 具体的に記入してください。
()

〈注意事項〉

- ・本書はすべて委任者が記入してください。
 - ・委任する証明書等に☐の記入がない場合は、すべて代理人に委任されたものとして手続を行いますのでご了承ください。
 - ・委任者が日本国外にお住まいの場合、申請者は委任状に加え、委任者が現住所にお住まいであることがわかるもの(※)が必要です。
※海外に所在する日本の在外公館が発行する在留証明、現地の官公署が発行する滞在許可証・運転免許証・納税証明書あるいは住所記載のある公共料金の請求書等、現地の警察が発行した居住証明書
- ◎偽り・その他不正な手段により委任状を偽造し、行使した場合は刑罰の対象となります(刑法 第159条・第161条)

所得・課税(非課税)証明書交付申請書

明石市長宛 次のお通り申請します。 年 月 日

申請者 (窓口に来られた方)	住所		
	フリガナ	/	下記の方 とのご関係
	氏名		
	日中に連絡がつく 電話番号	() - ()	
どなたの ものが ありますか	1月1日の住所	<input type="checkbox"/> 同上 / 明石市	
	フリガナ	/	
	氏名	<input type="checkbox"/> 同上	
	生年月日	大・昭・平・令 / 年 月 日	
なにに 使いますか	該当するものを○で囲んでください 融資・保証人・ビザ・扶養申請 就学援助・医療費受給・奨学金 (その他 具体的に書いてください) 授業料・年金・児童手当・就学支援金・ すまい 給付金 () 県住・市住・家賃・特定医療費(指定難病)		
提出先	該当するものを○で囲んでください (その他 具体的に書いてください) 銀行・学校・年金事務所・会社・県・ <u>入国管理局</u> 都市再生機構・保健所・() 市・区・ すまい 給付金事務局 ()		
必要な 年 度	該当するものを○で囲んでください ・一番新しい分 ・ 年中所得 (年度課税) /	請求数	件
(備考欄)	手数料合計 件 円 所得証明 / <input type="checkbox"/> 被扶養 / 受付		
本人確認 欄 使用欄	1. マ・免・バ・住カ・在留・障・その他 () 2. 健・介・医・年・社・学・その他 () 明舞 高丘 江井島		

(ご注意)・申請者は、本人確認ができる書類が必要です。裏面の【本人確認】をご参照ください。
 ・本人以外が申請する場合は、必ず委任又は代理を証する書類が必要です。委任状提出の際は原本をご用意ください。

(所得・課税証明書用)

年 月 日
 (委任状を書いた日をご記入ください)

明石市長宛

委任者	現住所		
	1月1日の住所		
	<input type="checkbox"/> 同上		
	氏名		
	生年月日	大・昭・平・西暦	年 月 日
	日中連絡がつく電話番号		

下記の者を代理人と定め、次の証明書の請求および受領の権限を委任します。

◆代理人(本人に代わって手続を行う人)

住所	
氏名	

◆証明書(委任するものに☑をつけ、必要事項を記入してください。)

❖市県民税所得・課税(非課税)証明書

一番新しい分 年中所得 (年度課税)

❖使用目的 具体的に記入してください。

(注意事項)

・本書はすべて委任者が記入してください。

・委任する証明書に☑の記入がない場合は、すべて代理人に委任されたものとして手続を行いますのでご了承ください。

・委任者が日本国外にお住まいの場合、申請者は委任状に加え、委任者が現住所にお住まいであることがわかるもの(※)が必要です。

※海外に所在する日本の在外公館が発行する在留証明、現地の官公署が発行する滞在許可証・運転免許証・納税証明書あるいは住所記載のある公共料金の請求書等、現地の警察が発行した居住証明書

◎偽り・その他不正な手段により委任状を偽造し、行使した場合罰則の対象となります(刑罰法第159条・第161条)

【本人確認】 申請者は、(※1)または(※2)の書類が必要です。
 (※1)官公署発行の顔写真のある本人確認書類(1点でよい)
 例：運転免許証、マイナンバーカード、身体障害者手帳など
 (※2)その他本人確認書類(2点必要。氏名の記載があるもの)
 例：健康保険証、年金手帳、納税通知書など

固定資産証明書交付申請書

明石市長宛

次のとおり申請します。

年 月 日

必要な証明を○で囲んでください。 1 評価証明 2 評価証明 (訴訟費用算定用) 3 課税証明 (公課金) 4 償却資産証明	申請者 (窓口に来られた方)	住所(所在地)			※法人代表者が申請する場合は、法人代表者印を押してください。 ※臨権請求する場合は、職印を押してください。 (印)
		フリガナ			
		氏名(名称)			
		所有者との関係	該当するものを○で囲んでください。 本人・相続人・代理人・その他 ()	日中に連絡がつく 電話番号 () -	
使用目的	該当するものを○で囲んでください。 登記・売買・相続・訴訟費用算定・競売・融資・その他 ()	具体的に書いてください。			
提出先	該当するものを○で囲んでください。 法務局・税務署・裁判所・金融機関・その他 ()	具体的に書いてください。			

年度	種類 (○印)	資産の所在地 (地番を記入してください)	家屋番号	資産の現所有者		請求数
				現住所(所在地)	フリガナ 氏名(名称)	
		すべての所有資産についての証明が必要な場合は、右の欄に所有者の住所・氏名を記入してください。				件
	土地 家屋 償却資産	明石市 (マンション名:)				件
	土地 家屋 償却資産	明石市 (マンション名:)				件
	土地 家屋 償却資産	明石市 (マンション名:)				件

(ご注意) ・申請者は、本人確認ができる書類が必要です。右記の【本人確認】をご参照ください。 ・所有者以外が申請される場合は、必ず委任又は代理を証する書類が必要です。委任状提出の際は原本をご用意ください。 ・法人所有の場合は、法人代表者からの委任状の原本が必要です。 ・登記上の所有者が死亡している場合、所有者死亡の事実及び相続人との関係を証する書類(※)が必要です。 ※戸籍(除籍)全部事項証明書(謄本)、公正証書など	【本人確認】 申請者は、下記の書類が必要です。(※1)又は(※2)のどちらかをご用意ください。郵送による交付申請の場合は、写しを同封してください。 (※1)官公署発行の顔写真貼付、本人確認書類(1点のみ) 例:マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住基カードなど (※2)その他本人確認書類(2点必要。氏名記載のもの) 例:健康保険証、年金手帳、納税通知書など (備考欄)	手数料 筆/棟 円	受付
		預り金 円 おつり 円	
		本人確認 1 マ・免・パ・住カ・在留・士・補・その他() 2 健・介・医・年・社・学・その他()	

委 任 状

(固定資産証明書用)

年 月 日

明石市長宛

委任者	現住所 (所在地)	
	氏名 (名称、代表者名)	⑩ (法人の場合は 法人代表者印)
	日中に連絡がつく 電話番号	

下記のとおり税務証明書の交付申請について委任します。

◆ 代理人(本人に代わって手続きを行う人)

住所	
氏名	

◆ 物件の所有者

現住所 (所在地)	
フリガナ	
氏名 (名称、代表者名)	

◆ 交付申請を委任する証明書(必要な証明書に☑を記入してください。)

- 評価証明書
 評価証明書(訴訟費用算定用)
 課税証明書(公課金)
 償却資産証明書

◆ 証明を要する物件

年度	種類 (○印)	資産の所在地	家屋番号
	土地 家屋 償却資産	明石市 (マンション名:)	
	土地 家屋 償却資産	明石市 (マンション名:)	
	土地 家屋 償却資産	明石市 (マンション名:)	

◆ 使用目的 具体的に記入してください。

〔 〕

(ご注意)

- 本書は全て委任者が記入してください。
- 「交付申請を委任する証明書」欄に☑の記入のない場合は、税務証明書全般の交付申請について代理人に委任されたものとして手続きを行いますので、ご了承ください。
- 委任者が日本国外にお住まいの場合、申請者は委任状に加え、委任者が委任状記載の住所にお住まいであることがわかるもの(※)を持参してください。

※海外に所在する日本の在外公館が発行する在留証明、現地の官公署が発行する滞在許可証・運転免許証・納税証明書あるいは住所の記載のある公共料金の請求書等、現地の警察が発行した居住証明等

軽自動車税納税証明書交付申請書 表

軽自動車税(種別割)納税証明書交付申請書 (継続検査用)

年 月 日

明 石 市 長 宛

申請者 住所
 (窓口に)
 (来られた方)
 日中に連絡がつく 氏名
 電話番号 () ー

下記の自動車に係る軽自動車税(種別割)について未納のないことを証明願います。

納税義務者	住所(所在地)	
	フリガナ	
	氏名(名称)	
車 両 番 号	神戸	

職員 使用欄	代理の場合は確認書類 ・車検証 ・免許証 ()	本人 確認	1. マ・免・バ・住カ・在留・障・その他 () 2. 健・介・医・年・社・学・その他 ()	受 付

- ・納付後、おおむね1か月以内に申請される場合は、領収日付印の押印された領収証書の原本又は通帳(口座振替の場合)などをお持ちください。
- ・申請者は、本人確認ができる書類が必要です。裏面の「本人確認について」をご覧ください。
- ・代理申請の場合は、自動車検査証や納税義務者の免許証の写しの提示が必要です。
- ・自動車検査証登録内容変更後、おおむね1か月以内に申請される場合は、自動車検査証をお持ちください。

R63 1600-
A2.3 B06

●**本人確認について** (有効期限内のものに限る)

★**1点の確認でよいもの**

マイナンバーカード (顔写真つき)、運転免許証、
パスポート、住民基本台帳カード (顔写真つき)、
身体障害者手帳、療育手帳、官公署職員の身分証明書 (顔写真のあるもの)、
又はこれらと同等の書類 (顔写真・氏名・生年月日があるもの)

★**2点の確認が必要なもの**

健康保険の被保険者証、介護保険の被保険者証、医療受給者証、
各種年金証書又は手帳、納税通知書、又はこれらと同等の書類

納品場所

名 称	所 在 地	所得・課税・納税 証明申請書	固定資産 証明申請 書	軽自動車 納税証明 申請書 (継続用)
市役所 市民税課	中崎1丁目5番1号 (西庁舎1階)	見本① 4,500 見本② 0 見本③ 0	2,500	0
明舞サービスコーナー	松が丘2丁目3番7号 (松が丘ビル2階)	見本③ 500		
あかし総合窓口	大明石町1丁目6番1号 (パピオス明石6階)	見本① 1,000	1,000	0
西明石サービスコーナー	小久保2丁目7番地の20 (ステーションプラザ西明石1階)	見本② 3,000	0	300
大久保市民センター	大久保町大窪612番地の1	見本① 4,000 見本② 0 見本③ 500	0	0
高丘サービスコーナー	大久保町高丘3丁目3番地 (高丘コミセン中央集会所内)	見本③ 0		
江井島サービスコーナー	大久保町江井島794番地の8	見本③ 0		
魚住市民センター	魚住町西岡500番地の1	見本① 2,000	1,000	0
二見市民センター	二見町東二見457番地の1	見本① 1,000	1,000	500
合 計		16,500	5,500	800

見本①	12,500		
見本② (別様式)	3,000		
見本③ (A5)	1,000		
計	16,500	5,500	800