

県営林材売払い一般競争入札の手引き (令和8年度用)

目 次

はじめに	P1
第1 入札参加資格者名簿の登載	P2
第2 入 札	P3
第3 契 約	P6
【様 式】(一般競争入札参加資格審査申請関係)	
申請書及び別添調書(様式第1号)	P様1
記載事項変更届(様式第2号)	P様3
【資 料】	
参考1 岡山県林政課ホームページのご案内	P参1
参考2 納税証明書類について	P参2

はじめに

この手引きは、県営林材の売払いに係る入札について、入札参加者が留意すべき事項を説明しています。

入札参加希望者は本内容を了解の上、入札に参加してください。

1 入札手続きの流れ

< 第1 入札参加資格者名簿への登載 >

入札参加資格審査の公告 県林政課ホームページ（公告日：令和8年3月19日）



資格審査申請書の提出 令和8年度提出期限：**令和8年5月22日(金)**



入札参加資格者名簿登載 申請者に審査結果通知
適格者を入札参加資格者名簿に登載
県林政課ホームページに名簿掲載（公表）



< 第2 入札 >

入札公告 県林政課ホームページ



現地案内会



入札参加申込書の提出



入札参加資格の確認 資格要件不適合 → 不適合通知



入札



落札者の決定 有効札の確認



< 第3 契約 >

契約 契約保証金納付又は売買代金支払・現地引渡

2 問い合わせ・書類提出先

岡山県 農林水産部 林政課森林経営班
〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6
電話：086-226-7454

第1 入札参加資格者名簿への登載

一般競争入札に参加しようとする者は、毎年度、資格審査を受け、入札参加資格者名簿(県営木材売払いに係る一般競争入札参加資格者名簿)に登載されていることが必要です。

1 入札参加資格審査の申請

(1) 入札参加資格審査申請の公告

- ・3月中下旬に、県林政課ホームページ(参考1)に入札参加資格審査申請書の受付を公告します。
- ・手引き、審査申請書等の関係書類は、県林政課ホームページからダウンロードするか、県林政課で直接入手してください。

(2) 申請受付期間

令和8年3月19日(木)から令和8年5月22日(金)まで(必着)

(3) 提出書類

- ① 入札参加資格審査申請書(別紙様式第1号)
- ② 木材取扱実績調書(別紙様式第1号別添)
- ③ 都道府県税の納税証明書(写し可)
- ④ 市町村税の納税証明書(写し可)
- ⑤ 消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可・電子納税証明書可)

※③～⑤については、参考2「納税証明関係について」を確認してください。

(4) 提出先・提出方法

上記(3)の提出書類一式を県庁林政課に持参又は郵送(簡易書留等、これに準ずる方法)により提出してください。

2 資格審査

(1) 資格基準

次の各号すべてに該当する者

- ① 岡山県木材業者、製材業者及びチップ業者登録条例の規定による登録を受けている者で木材の売買、加工に関する営業年数が2年以上の者であること。
- ② 年間の木材取扱量が500m³以上であること。
- ③ 資本金の額又は営業の資金が100万円以上であること。
- ④ 都道府県税、市町村税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(2) 結果通知・公表

- ・審査の結果、資格基準の適合を確認できた者を入札参加資格者名簿に登載します。審査結果については、申請者に通知します。
- ・資格者名簿は、県庁林政課において一般の供覧に付すとともに、県林政課ホームページに掲載し、公表します。

3 その他

入札参加資格名簿に登載後、申請者名、住所に変更があった場合は変更届(別紙様式第2号)を提出してください。

第2 入 札

入札については、必ず入札公告にて内容、条件等を確認してください。

1 入札参加申込

一般競争入札に参加しようとする者は、入札公告の内容を確認の上、入札説明書、物件調書等の交付を受け、指定された期日までに入札参加の申込みをしなければなりません。

(1) 入札公告

- ・入札日の10日以上前から、県林政課ホームページで行い、入札に付する事項、入札参加者の資格に関する事項、入札・開札日時及び場所、落札者決定方法などを示します。
- ・入札説明書、物件調書等は、公告に定められた期間内に、次の方法で入手してください。
 - ①県林政課ホームページからダウンロード
 - ②県林政課で直接受領
 - ③郵送で請求 返信用の封筒(角形2号、所要額の切手貼付)を同封し、県林政課あて請求

(2) 入札参加申込

入札説明書付属の申込書様式に必要な事項を記載し、添付書類等を揃えて、公告に定められた期限までに、県林政課へ持参又は郵便等(書留郵便その他これに準じる方法によるものに限る。)を提出してください。

(3) 入札参加者に必要な資格

次に掲げる要件のすべてを満たしていることが必要となります。

- ① 県営林材売払いに係る一般競争入札参加資格者名簿(※第1入札参加資格者名簿への掲載を参照)に登載されている者であること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4第1項に規定する者でないこと。
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項の各号(次の一から七)に該当する事実があった日以降1年以上経過している者であること。
 - 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。
 - 七 この項(この号を除く。)の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- ④ 岡山県建設工事等暴力団対策会議運営要領に規定する指名除外を受けている者でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けている者は、その申立てがなされていない者とみなす。

(4) 入札参加資格要件の審査

- ・入札に参加できる者は、申込書等によって事前審査が行われ、入札参加資格要件の確認がなされ、適合すると認められた者に限られます。
- ・審査の結果は申込書提出期限の翌日から1週間以内に発送します。

2 現地案内会

- ・現地において、入札物件の位置、物件及び範囲等を案内します。
- ・現地案内会の開催日時、集合場所等は入札公告で示します。

3 質問の受付及び回答

- ・入札物件に対する質問は、入札説明書付属の質問書様式に必要事項を記載し、入札説明書に定められた期限までに、県林政課へFAXで送信してください。
- ・回答は、県林政課ホームページ（公告と同じページ）に掲載します。

4 入札及び開札

入札の日時、場所等内容については、入札公告で示します。

(1) 受付

- ・入札当日は、まず公告に定められた時間までに受付を済ませ、会場に入ってください。
- ・代理人が入札を行う場合には、権限を有する者(代表者等)の委任状を提出してください。
- ・受付は、公告で示された受付場所で、入札開始15分前までに済ませてください。
- ・郵送等による提出の場合は、公告に記載の方法により、公告に記載の期日までに入札書が県林政課へ到着するようにしてください。

(2) 入札書の記載について

- ・住所、商号又は名称、代表者職氏名欄は、契約締結の権限を有する者について記入し、入札参加者が、①代表者本人の場合には、契約に使用する印鑑を押印し、②代理人の場合には、受任者欄に代理人の住所、氏名を記入し、委任状で示した印鑑を押印します。
- ・入札金額は、消費税等を含まない金額を、黒のボールペンで算用数字を用いて記載し、数字の先頭に「金」又は「¥」を記入します。
- ・記載事項を訂正する場合は、訂正部分に取消線を引き、その上に入札で使用する印鑑を訂正印として押印してください。ただし、入札金額の訂正は認めません。
- ・いったん提出した入札書の引換え、変更及び取消しはできません。

(3) 開札

- ・開札は入札終了後、直ちに入札会場において、入札参加者の立会の上行います。
- ・開札の結果、設定した予定価格以上の入札が無かったときは、再度入札（原則として2回まで）を行います。なお、郵送等による入札の場合は、再度入札を行う日時等を入札参加者に連絡をします。

(4) 入札の無効

次の各号に該当する入札は、無効とします。

- ① 公告に示す一般競争入札参加資格のない者のした入札
- ② 入札者に求められている義務を履行しなかった者のした入札

- ③ 入札公告及び入札説明書に示す諸条件に違反した者の入札
- ④ その他岡山県財務規則（昭和61年岡山県規則第8号）第140条の各号に掲げる入札

※岡山県財務規則

（入札の無効）

第140条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- 一 競争入札に参加することのできない者のした入札
- 二 談合してした入札
- 三 入札保証金の納付を要する場合において、入札保証金の納付がない入札又は当該納付額が不足する入札
- 四 入札書の金額、氏名、印影又は重要な文字が誤脱し、又は不明である入札
- 五 同一事項について二以上の入札をした入札
- 六 指定の日時までには到達しない入札
- 七 第百三十五条の規定に違反する代理人のした入札
- 八 前各号に掲げるもののほか、入札についての条件に違反した入札

（入札の代理）

第135条 代理人が入札しようとするときは、入札前に委任状を契約担当者に提出しなければならない。

- 2 前項の代理人は、二人以上の入札者を代理することができない。
- 3 入札者は、他の入札者の代理人となることができない。

（5）落札者の決定

入札において、県が設定した予定価格以上の価格で、かつ最高の価格をもって有効な入札をした者が落札者となります。

ただし、落札者となるべき最高価格の入札者が2名以上いるときは、直ちに「くじ」によって落札者を決定します。

なお、郵送等による入札の場合は、くじにより落札者を決定する日時等を最高価格の入札者に連絡をします。

第3 契 約

1 契約の締結

- ・落札者は、県と再度の現地確認を行い（現地引渡）、落札決定の日から14内に売買契約を締結しなければなりません。ただし、天候の不順その他やむを得ない理由により14日の売買契約締結が困難な場合は双方協議の上、契約日を決定します。
- ・また、契約を締結しようとする際に、暴力団の排除に係る誓約書を提出しなければなりません。なお、この誓約書を提出しないときは、当該契約の締結を拒んだものとしてみなしますので留意してください。

2 契約保証金

(1) 契約保証金の納付額

- ・契約に当たっては、契約締結日までに契約金額(消費税を含む額)の100分の10以上の契約保証金を納付する必要があります。
- ・入札保証金を契約保証金の一部に充当した場合は、必要となる契約保証金額の残額を納付してください。
- ・契約保証金は、県が発行する納入通知書によって、県指定金融機関に納付してください。

(2) 契約保証金の減免

次の各号に該当する場合、保証金の納付が減免されます。

- ① 契約者が保険会社との間に岡山県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- ② 過去2年間に当該契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上締結して、これらをすべて誠実に履行し、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- ③ 支払代金(入札保証金を売買代金の一部に充当した場合には、その残額、それ以外では売買代金全額)が契約締結時に即納される時、又は契約者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- ④ の他前各号に準ずると認められるとき。

※入札参加申込書及び添付書類などで審査します。

3 契約金額の支払

- ・売買代金、又は納付済みの契約保証金額との差額を、契約締結の日から30日以内に納入してください。
- ・代金は、県が発行する納入通知書によって、県指定金融機関へ納入してください。
- ・納入期限までに代金が支払われない場合には、契約を解除し契約保証金は県に帰属します。

令和 年度県営林材売払い一般競争入札
参加資格審査申請書

令和 年 月 日

岡山県知事 殿

申請者 住所（所在地）
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩
（電話番号）
（FAX番号）
（メールアドレス）

令和 年度県営林材売払い一般競争入札に参加するための資格の審査を受けたいので申請します。

なお、都道府県税、市町村税又は消費税及び地方消費税の滞納がなく、本申請書及び付属書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 岡山県木材業者、製材業者及び木材チップ業者登録条例第3条第1項の規定により登録を受けた日

令和 年 月 日

2 付属書類

- ・木材取扱実績調書（別添）
- ・都道府県税の納税証明書
- ・市町村税の納税証明書
- ・消費税及び地方消費税の納税証明書

(別添)

木材取扱実績調書

営業所または工場の名称および所在地					
登録業種名			登録番号		
業務開始年月日			資本金		
従業員数	事務	人	現業	人	計
木材取扱量 単位 m ³ 〔過去1年間の生産、購入又は販売等取扱い実績を記入する。〕	区分	素材	製材	特殊用材	その他
	県内産材				
	県外産材				
	計				

※ 特殊用材は、単板、合板、床板及び銘木類とし、これら以外はその他の欄に記入する。

令和 年度県営林材売払い一般競争入札
参加資格審査申請書記載事項変更届

令和 年 月 日

岡山県知事 殿

申請者 住所（所在地）
商号又は名称
代表者職氏名 ⑩
（電話番号）
（FAX番号）
（メールアドレス）

令和 年 月 日付けで提出した、入札参加資格審査申請書の記載事項について、
次のとおり変更したいので、関係書類を添えて届け出ます。

記

変更事項	変更時期	変更前	変更後

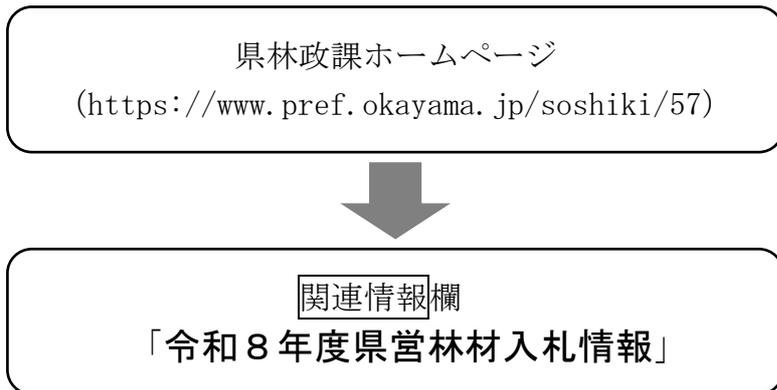
（添付資料）登記事項証明書（写し可）

(参考1)

岡山県林政課ホームページのご案内

入札参加資格審査や入札の公告など、県営林材の入札に係る各種情報は、県林政課ホームページ内の「県営林材入札情報」に掲載します。

(アクセス方法)



(県林政課ホームページ画面)

The screenshot shows the website header with the Okayama Prefecture logo and navigation menu. The breadcrumb trail is: トップページ > 組織でさがす > 農林水産部 > 林政課. The main content area is titled "林政課" and includes a "新着情報" section with several news items. Below this is a "見出し" (Index) section with a grid of links. A yellow arrow points to the "ここをクリック" (Click here) text above the grid. The grid contains links for "統計資料", "森林企業班に関する", "森林経営班に関する", "林業木材班に関する", "普及指導班に関する", and "業務委託等". A red circle highlights the link "令和8年度県営林材入札情報" in the "関連情報" (Related Information) section on the right side of the page.

(参考2)

納税証明書類について

入札参加資格審査申請に当たっては、申請する法人、個人事業主にあつては代表者に係る各種納税証明書を添付してください。

1 岡山県税の納税証明書

- ・岡山県県民局長が発行した「県税の滞納がないことの証明」(完納証明書)を添付してください。
 - ・岡山県内に事務所等をおかない法人の場合、「県税の課税なし」の証明書(4「よくあるご質問 Q3参照」)を添付してください。
 - ・詳細は、岡山県税の納税証明書について(P参3)を参照。
(一般用納税証明書の交付申請について/岡山県税務課)
<https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html>
 - ・請求先：岡山県各県民局(地域事務所は窓口申請のみ受付)
- ※収入証紙の廃止に伴い、手数料の支払方法が、令和5年10月から変更されています。

2 市町村税の納税証明書

- ・岡山県内の市町村長が発行した「市町村税の滞納がないことの証明」(完納証明書等)を添付してください。
- ・岡山県内に事務所等が無い場合は、提出不要です。
- ・詳細は、市町村税の納税証明書について(P参5)を参照。
- ・請求先：各市町村

3 消費税及び地方消費税の納税証明書

- ・税務署長が発行した消費税及び地方消費税の納税証明書を添付してください。
証明書：法人の場合・・・その3の3、未納税額のないことの証明用
個人の場合・・・その3の2、 //
- ・詳細は、別添の税務署発行リーフレット(納税証明書を請求される方へP参6)を参照。
(国税庁 納税証明書の交付請求手続 案内ページ)
<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>
- ・請求先：各税務署(オンライン請求も可能)

4 共通事項

- ・証明年月日が、入札参加資格審査申請日から3ヶ月以内のものに限ります。
- ・各証明書は、**写し**(内容が確認できる鮮明なもの)又は**電子納税証明書**でも可。

【岡山県税の納税証明書について】

1 納税証明書（入札参加資格審査申請書添付用）の請求について

請求の前に

- ☆ 完納証明（県税等の滞納がないことの証明）を取得してください。
（税額証明ではない）
- ☆ 証明が必要な期間の申告、納付を先に済ませてください。
- ☆ 個人の方で県税が課税されていない場合、納税者の住所、氏名を確認するものが必要です。

2 請求方法

窓口での申請のほか、電子申請、郵送での申請を受付けています。

申請方法	申請者	申請先	備考
窓口申請	納税者又は代理人	各県民局税務部・各地域事務所地域総務課	納税証明書交付申請書用紙は窓口に備え付けています。手数料の納付方法が収納専用窓口（申請窓口に併設）でのお支払いに変更となりました。
電子申請	納税者に限る。	各県民局税務部（岡山県電子申請サービス）	手数料と郵便料金分の支払いが必要です。支払いには、クレジットカード決済又はペイジー（Pay-easy）を利用したインターネットバンキングが利用できます。
郵送申請	納税者又は代理人	各県民局税務部	必要書類と手数料、返信用封筒（宛先を記入して、必要な郵便切手を貼ったもの。）の同封が必要です。様式はホームページからダウンロード可能です（後記）

3 申請先について

申請方法によって、申請先が異なります。

申請先	住所	窓口申請	電子申請	郵送申請
備前県民局税務部 収納管理課	〒700-8604 岡山市北区弓之町6-1	○	○	○
備中県民局税務部 収納管理課	〒710-8530 倉敷市羽島1083	○	○	○
美作県民局税務部 収税課	〒708-8506 津山市山下53	○	○	○
東備地域事務所 地域総務課	和気郡和気町和気487-2	○		
井笠地域事務所 地域総務課	笠岡市六番町2-7	○		
高梁地域事務所 地域総務課	高梁市落合町近似286-1	○		
新見地域事務所 地域総務課	新見市高尾2400	○		

真庭地域事務所 地域総務課	真庭市勝山591	○		
勝英地域事務所 地域総務課	美作市入田291-2	○		

4 よくあるお問い合わせ

「一般用納税証明書」についての、よくあるお問い合わせとその回答です。

Q 1. 納税証明書の交付を申請できるのは、納税者本人のみですか。

申請方法によって異なりますが、窓口申請の場合は、納税者から書面により委任を受けている人（代理人）のほか、納税管理人、破産管財人、清算人及びその他の法定代理人が申請できます。

納税者の家族は、納税者（個人）からの書面での委任により、代理人として申請できます。

法人の従業者等は、納税者（法人の代表者）からの書面での委任により、代理人として申請できます。

Q 2. 申請先に決まりはありますか。

窓口申請であれば、納税者の住所地等にかかわらず、いずれの申請先でも交付可能です。

なお、電子申請及び郵送申請の場合は、地域事務所での受付けはできません。

Q 3. 県外に本店のある法人が、県内には支店等の事務所を設置していない場合に、「県徴収金等の滞納がないことの証明」は請求できますか。

法人登記簿謄本（写し可）の呈示を求め、納税証明書交付申請書の記載内容の一致を確認し、「県税の課税なし」という納税証明書を交付します。

Q 4. 納税証明書に「地方税法第747条8第1項に規定する機構指定納付受託者に納付又は納入の委託が行われている。」と記載されていましたが、どういう意味ですか。

県税をクレジットカードやスマートフォン決済アプリを利用して納付された場合、納付手続きから最長で1か月程度の間（納付手続きされてから、県の資金となるまでの間）に交付する納税証明書については、納付手続きされた金額が未納額として計上されるとともに、その旨が記載されることがあります。

5 納税証明書交付申請書の様式等

下記の県のホームページから、最新の様式等をダウンロード可能です。

納税証明書交付申請書の様式ダウンロード



https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-d/downloadForm/downloadFormList_detail.action?tempSeq=364

一般用納税証明書の交付申請について



<https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html>

【市町村税の納税証明書について】

1 対象者

岡山県内に事務所等があり、岡山県内の市町村に納税義務がある法人及び個人事業者

※ 岡山県内に事務所等が無く、岡山県内の市町村に納税義務がない場合は、提出不要です。

2 提出する証明書（完納証明書等）

岡山県内の主たる事務所（契約締結権限の委任を行う場合は、当該事務所）の所在する市町村が徴収している税について、「滞納がないことを証明するもの」（完納証明等）を提出してください。

ただし、完納証明書等が発行されない市町村にあつては、直近一年間分のすべての税目についての納税証明書を提出してください。

※ 岡山県内に事務所等があるが、納税義務がなく、証明書が発行されない場合には、任意様式の「納税を要しない申立書」を提出してください。

3 申請様式、手続き方法等

申請様式、具体的な証明書発行手続きについては、事務所等の存する各市町村へ照会してください。

4 その他

岡山市発行の完納証明書を取得される事業者の方は、窓口での混雑を避けるため、できるだけ営業所等の所在地を管轄する区役所窓口で証明発行を受けるようにしてください。ご協力よろしくお願いたします。

納税証明書を請求される方へ

～請求に当たっての留意事項・納税証明書交付請求書の記載要領～

1 納税証明書の種類

税務署で発行する納税証明書には、次の種類がありますので、必要となる納税証明書の種類・税目・年分・枚数について、納税証明書の提出先等にあらかじめご確認ください。

納税証明書の種類	証明内容
納税証明書「その1」	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等
納税証明書「その2」	「申告所得税及復興特別所得税」又は「法人税」の所得金額
納税証明書「その3」	未納の税額がないこと
納税証明書「その3の2」	「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（個人用）
納税証明書「その3の3」	「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（法人用）
納税証明書「その4」	証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないこと

(注) 1 証明することができる「年分」については期間の制限がありますので、詳しくは税務署にお尋ねください。

2 コンビニエンスストアで納付（納付の委託）をした場合、納付済みの納税証明書の発行が可能となるのは、納付の委託をしてから約3週間後となりますので、ご注意ください。

2 納税証明書を請求する際に必要なもの

納税証明書を請求するために来署される際には、次のものを持参していただく必要があります。

(1) 納税証明書交付請求書

「3 納税証明書交付請求書の記載要領」をご参照の上、必要事項を記入し持参してください。

(2) 手数料の金額に相当する収入印紙又は現金

手数料の計算方法は、「4 手数料の計算方法」をご参照ください。

※ 手数料の現金納付は、来署される場合に限り可能です。

(3) 本人確認書類及び番号確認書類

① ご本人（法人の場合は代表者本人）又は代理人本人であることを確認できる以下に掲げる本人確認書類の種類により、1枚の提示で足りるものと2枚の提示が必要なものに分かりますのでご注意ください。

※ 有効期限のある本人確認書類は、有効期限内のものに限ります。

※ 本人確認書類に記載された識別番号等（基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号、公費負担者番号及び受給者番号、自衛官診療証記号・番号等を除く）を控えさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

1枚の提示で足りるもの	2枚の提示が必要なもの
<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人番号カード ・ 運転免許証 ・ 写真付き住民基本台帳カード ・ 旅券（パスポート） ・ 海技免状 ・ 小型船舶操縦免許証 ・ 電気工事士免状 ・ 宅地建物取引主任者証 ・ 教習資格認定証 ・ 船員手帳 ・ 戦傷病者手帳 ・ 身体障害者手帳 ・ 療育手帳 ・ 在留カード又は特別永住者証明書 ・ 国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真付き）※1 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写真の貼付のない住民基本台帳カード ・ 国民健康保険、健康保険、船員保険又は介護保険の被保険者証 ・ 共済組合員証 ・ 国民年金手帳（令和4年3月31日以前交付） ・ 基礎年金番号通知書 ・ 国民年金、厚生年金保険又は船員保険の年金証書 ・ 共済年金又は恩給の証書 ・ 上記に掲げる書類を除く、国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真なし）※2 ・ 学生証、法人が発行した身分証明書（顔写真付き）※2

(注) 1 「※」を表示した本人確認書類は、氏名及び生年月日又は住所が記載されたものに限りです。

2 「※2」を表示した本人確認書類は、「※2」を表示していない2枚の提示が必要な本人確認書類と組み合わせてご提示ください。「※2」を表示した本人確認書類のみを2枚以上ご提示いただいても本人確認できませんので、ご注意ください。

② ご本人の番号確認書類（法人の場合は不要）

納税証明書交付請求書に記入していただいた個人番号を確認するため、個人番号カード又は通知カード等（代理人の方が来署される場合はこれらいずれかの書類の写し）が必要です。

なお、「通知カード」は令和2年5月25日に廃止されていますが、通知カードに記載された氏名、住所などが住民票に記載されている内容と一致している場合に限り、引き続き番号確認書類として利用できます。

(4) ご本人（法人の場合は代表者）からの委任状

代理人の方（ご家族、代表者以外の役員、従業員の方を含む。）が来署される場合には、納税証明書の請求及び受領に関する権限を代理人の方に委任した事実を確認するために、ご本人（法人の場合は代表者）が作成した委任状が必要です。

なお、委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

【お願い】

① 最近において納付したものに係る納税証明書（その1、その3、その3の2、その3の3）を請求される場合には、その「領収証書」を持参してください（電子納税された場合には、「領収証書」の持参は必要ありません。）。納税が確認できない場合には納付済みの納税証明書を発行できませんので、ご協力をお願いします。

② 申告後間もない場合は、納税証明書を発行できない場合がありますので、あらかじめ税務署へお尋ねください。

③ 納税証明書は、納税者の皆様の大切な情報を証明するものですから、窓口にお越しになった方の確認等を厳格に行わせていただいておりますので、ご協力をお願いします。

3 納税証明書交付請求書の記載要領

納税証明書交付請求書の各欄の記載要領は次のとおりです。

- ① 「住所（納税地）」欄、「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄及び「個人番号又は法人番号」欄
納税者の方の住所、氏名及び個人番号（法人の場合には納税地、法人名、代表者氏名及び法人番号）を記入してください。
事業所等を納税地として申告されている方は事業所の所在地を記入してください。
代理人の方が来署される場合は、「代理人記入欄」についても住所、氏名を記入してください。
※1 各連結事業年度の連結所得に対する法人税の納税証明書を請求される場合は、連結親法人に係る名称及び代表者氏名を記入してください。
※2 信託に係る法人税についての納税証明書を請求される場合は、「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄に信託の受託者である法人の名称及び代表者氏名を記入するとともに、「信託の名称」欄に証明を受ける信託の名称を記入してください。
- ② 「証明書の種類」欄及び「証明を受けようとする税目」欄
請求する納税証明書の種類及び証明を受けようとする税目にを付けてください。複数種類の証明書についての交付請求も可能です。
- ③ 「証明を受けようとする国税の年度」欄
証明を受けようとする国税の年度等を記入してください。
「申告所得税及復興特別所得税」については「年分」を、「法人税」については「事業年度」又は「連結事業年度」を、「消費税及地方消費税」については「課税期間」を記入してください。
連結申告に係る「連結事業年度」の場合には、「年分」欄に連と併せて記入してください。
請求できる国税の年度は、原則として、直前の年分（事業年度・課税期間）からさかのぼって3年前までとなります。
なお、納税証明書（その3、その3の2、その3の3）については、国税の年度を指定することはできません。
- ④ 「証明を受けようとする事項」欄
「その1」の証明書を請求される方で、「法定納期限等」、「源泉徴収税額」又は「未納税額のみ」の証明が必要な場合には、「証明を受けようとする事項」欄の該当欄にを付けてください。
「申告所得税及復興特別所得税」について「その2」の証明書を請求される方は、所得種類別の証明も可能ですので必要に応じて、「証明を受けようとする事項」欄の該当欄にを付けてください。
「その4」の証明書を請求される方は、「証明を受けようとする期間」を記入してください。
- ⑤ 「証明書の請求枚数」欄
証明書の必要枚数を記入してください。
なお、複数年度（その1、その2）又は複数税目（その3）の証明書を請求された場合には、原則として1枚の証明書で発行されます。年度ごと（その1、その2）や税目ごと（その3）に証明書が必要な場合には、「各〇枚」と記入してください。
- ⑥ 「証明書の使用目的」欄
「証明書の使用目的」欄の該当欄にを付けてください。

該当する使用目的がない場合は、その他に□を付け、かっこ内に使用目的を記入してください。

※ 代理人の方が来署される場合は、代理人の方に、納税証明書の使用目的をあらかじめお伝えください。

- ⑦ 「※税務署整理欄」
記入しないでください。
- ⑧ その他、ご不明な点は税務署にお尋ねください。

4 手数料の計算方法

納税証明書の交付請求には、次の算式で求められる手数料（収入印紙又は現金）が必要です。収入印紙を貼って手数料を納める場合は、収入印紙には絶対に消印しないでください。消印したものは無効となります。

なお、手数料の現金納付は、来署される場合に限り可能です。

種類	税目数		年度数		枚数		単価		小計	合計
その1		×		×	×		400円	=	円	円
その2				×	×		400円	=	円	
（その3・その4・ その3の2・ その3の3）					×		400円	=	円	

- (注) 1 災害により財産に相当な損失を受けた方がその復旧に必要な資金の借入れをするために納税証明書を使用する場合や、生活の維持について困難な状況にある方が法律に定める扶助等の措置を受けるために納税証明書を使用する場合など、手数料を必要としない場合があります。詳しくは、収入印紙を購入する前に税務署へお尋ねください。
- 2 税目又は年度（事業年度・課税期間）ごとに請求枚数が異なる場合には、税務署へお尋ねください。
- 3 e-Tax を利用して納税証明書の交付請求を行う場合は、手数料の単価は370円です。

5 郵送で請求される場合のご注意

(1) 納税証明書を郵送で請求される際には、次のものを税務署へ送付していただく必要があります。

- ① 必要事項を記載した納税証明書交付請求書
- ② 手数料の金額に相当する収入印紙

手数料の計算方法は、「4 手数料の計算方法」をご参照ください。

収入印紙は、納税証明書交付請求書の所定の場所へ貼ってください（絶対に消印しないでください。）。

郵送で請求される場合、手数料の現金納付はできません。

- ③ 所要の切手を貼った返信用封筒

納税証明書は1枚当たりおおよそ5g程度です。

なお、書留郵便等での受領をご希望の方は、通常の郵便料金に書留郵便料金又は簡易書留郵便料金を加算した合計金額に相当する切手が必要です。

- ④ 番号確認書類の写し及び本人確認書類の写し（法人の場合はいずれも不要）

番号法に定める本人確認（番号確認と身元確認）のため、ご本人の番号確認書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)②を参照）の写しのほか、本人確認書類（「2 納税証明書を請求する際に必要

なもの」(3)①を参照)の写しが必要です。

なお、代理人の方が請求される場合は、委任状、ご本人(納税者の方)の番号確認書類の写し及び代理人の方の本人確認書類の写しが必要です。

※ 本人確認書類の写しを添付する場合、次の番号部分にマスキング処理(番号等が復元できない程度に黒マジックなどで塗り潰すこと)をお願いします。

- ・基礎年金番号
- ・保険者番号及び被保険者等記号・番号
- ・公費負担者番号及び受給者番号
- ・自衛官診療証記号・番号等

(2) 納税証明書の送付先については、次の点にご注意ください。

納税証明書は、原則としてご本人又は法人の住所(納税地)以外には送付できませんので、あらかじめご了承ください。

なお、次の書類を同封していただければ、代理人の方の住所へ送付できます。

① ご本人(法人の場合は代表者)からの委任状

納税証明書の請求及び受領に関する権限を代理人の方に委任した事実を確認するために、ご本人(法人の場合は代表者)が作成した委任状が必要です。

なお、委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

② 代理人本人であることを確認できる書類(「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)①を参照)のうち送付先住所が確認できるいずれか1種類の写し

代理人の方の住所及び氏名が記載された面(ページ)の写しが必要になります。

なお、代理人本人であることを確認できる書類に記載された住所以外には送付できませんので、あらかじめご了承ください。

有効期限のある書類は、有効期限が記載されている面(ページ)の写しも同封してください。

※ 代理人の方が税理士等である場合は、委任状のほか、税理士等であることを証する書類の写しを同封していただければ、税理士等の事務所へ送付できます。

<郵便料金>

内容	重量	料金	目安となる枚数
定形郵便物	50gまで	110円	8枚
定形外郵便物	50gまで	140円	7枚
	100gまで	180円	17枚

6 その他

請求枚数が多量である場合など発行までに時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。