

令和4年度神奈川県テレワーク導入促進事業 テレワークアドバイザー派遣

募集要項

制度の概要	「テレワークアドバイザー派遣」は県内中小企業に対して専任のアドバイザーがテレワーク導入段階に応じたサポートを行う制度です。（先着30社）																
受付期間	2022年4月28日(木)8:30～ ※定員になり次第締め切り																
未導入の企業向け	「まずは何から始めたらよいか分からない・・・」 はじめてのテレワーク導入サポートコース																
導入済の企業向け	「実施はしているが、拡充に向けた課題が明確・・・」 これからもテレワーク定着・活用、DX化促進コース																
応募資格	以下の項目を 全て 満たしているかをご確認ください。 <ul style="list-style-type: none"> ● 県内に事業所を有する中小企業者（詳細はP.6をご確認ください） ● <u>県税の未納付がないこと</u> ● <u>「4. 誓約事項」に全て誓約できること</u> <p style="text-align: center;">（はじめてのテレワーク導入サポートコースのみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>令和3年度の神奈川県テレワーク導入促進事業アドバイザー派遣を受けていないこと</u> 																
目次	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. コース詳細</td> <td style="width: 10%;">P.2-3</td> <td style="width: 50%;">4. 誓約事項</td> <td style="width: 10%;">P.5</td> </tr> <tr> <td>2. 応募プロセス</td> <td>P.4</td> <td>5. 問い合わせ先</td> <td>P.5</td> </tr> <tr> <td>3. 企業・個人情報の取扱い</td> <td>P.4</td> <td>6. 中小企業等の定義</td> <td>P.6</td> </tr> <tr> <td>7. 必要書類（法人向け）</td> <td>P.7-9</td> <td>8. 必要書類（個人向け）</td> <td>P.10-11</td> </tr> </table>	1. コース詳細	P.2-3	4. 誓約事項	P.5	2. 応募プロセス	P.4	5. 問い合わせ先	P.5	3. 企業・個人情報の取扱い	P.4	6. 中小企業等の定義	P.6	7. 必要書類（法人向け）	P.7-9	8. 必要書類（個人向け）	P.10-11
1. コース詳細	P.2-3	4. 誓約事項	P.5														
2. 応募プロセス	P.4	5. 問い合わせ先	P.5														
3. 企業・個人情報の取扱い	P.4	6. 中小企業等の定義	P.6														
7. 必要書類（法人向け）	P.7-9	8. 必要書類（個人向け）	P.10-11														

※本事業は神奈川県より株式会社イマクリエが委託を受けて運営しております。

1. コース詳細

はじめてのテレワーク導入サポートコース

<対象となる企業や団体>

在宅勤務型テレワークが未導入または導入したがうまくいかなかった県内の中小企業者

<ゴール>

在宅勤務型テレワークのトライアルを1か月以上実施すること

<目的>

テレワークの対象となる従業員や部署単位のテレワーク導入に向けて、基本的なICT環境やツールの選定、テレワーク勤務規定の策定、従業員向けセキュリティールールを設定をし、1か月間以上のトライアルを実施します。

<支援内容詳細>

テレワークの導入にあたって必要な以下の①～⑤の項目を中心に、スムーズな運用に向けた支援を行います。

■ ICT環境の整備

支援対象企業の運用ニーズに合う、トライアル体験が可能なツールの選定から運用までのサポートを行います。

～対象となる項目～

- ① 情報セキュリティ対策（セキュリティソフト等の活用）
- ② 情報へのアクセス（社外からの安全なアクセス方法の確立等）
- ③ 従業員間のコミュニケーション（チャットやWeb会議システムの導入等）

■ 社内規定の整備

試行体験に向けた社内規定の策定支援を行います。

～対象となる項目～

- ④ 労務管理やテレワーク勤務規程
- ⑤ 情報セキュリティールールの策定

<支援の流れ> 派遣回数：最大3回まで

第1回目	基本方針、計画策定 ICT環境の整備
第2回目	労務管理の確認 規程の策定 情報セキュリティのルール策定
トライアルの実施（1か月間以上）	
トライアル後のアンケートの実施	
第3回目	トライアルで出た課題の確認

これからもテレワーク定着・活用、DX化促進コース

<対象となる企業や団体>

テレワークが導入済でさらに定着・活用を希望する県内の中小企業者

<ゴール>

在宅勤務型テレワーク対象者や頻度の拡大、業務効率化の向上

<目的>

在宅勤務型のテレワークの利用率の向上と変化に対応できる業務体制の構築を目指し、さらにDX化を促進することを目的としています。

<支援内容詳細>

以下の①～⑧のうち、特に拡充を進める上で課題となっている項目を4回分まで選択可能です。アドバイザー派遣を受けて再整備を行った、テレワーク環境やルールの検証をご希望される場合は、1か月間以上のテレワーク試行期間を設け、試行に関するアンケートに回答いただき、改善ポイントを提案します。

■ ICT環境の再整備

運用ニーズに合う、トライアル体験が可能なツールの選定から運用までのサポートを行います。

～対象となる項目～各2回

- ① コミュニケーション強化コース（固定電話のクラウド化等）
- ② オンラインセミナーコース（オンラインセミナーの運用）
- ③ ハンコレス化促進コース（ペーパーレス化や稟議申請のクラウド化等）
- ④ バックオフィス強化コースA（見積書や請求書の発行のクラウド化等）
- ⑤ バックオフィス強化コースB（経費精算や給与計算のクラウド化等）

■ 社内制度の再整備

拡充に向けた社内制度の策定支援を行います。

～対象となる項目～各1回

- ⑥ 労務管理やテレワーク勤務規程
- ⑦ 人材管理・育成、マネジメント研修
- ⑧ 情報セキュリティルールの見直し

<支援の流れ> 派遣回数：最大5回まで

第1回目	【共通】現状の把握・方針の決定
第2回目	【選択制】
第3回目	
第4回目	
第5回目	

例)

第1回目	【共通】現状の把握・方針の決定
第2回目	① コミュニケーション強化コース （固定電話のクラウド化等）
第3回目	
第4回目	⑦ 人材管理・育成、マネジメント研修
第5回目	⑧ 情報セキュリティルールの見直し

2. 応募プロセス

流れ	詳細		
ステップ1) 仮申請	<p>以下のURLまたは二次元コードより仮申請を行ってください。 (URL) https://forms.gle/Kx7RZjUNWJbZiEdn7</p> <p>(二次元コード)  ※クリックでもページが開きます</p>		
ステップ2) 事務局よりご連絡	<p>事務局より申請内容の確認のお電話をさせていただきます。 その際、本申請についても再度ご案内いたします。</p>		
ステップ3) 本申請	<p>下記のメールアドレス宛てに必要書類をメール送信してください。 (メールアドレス) r4kanagawa-adv@imacrea.co.jp</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>● 神奈川県への納税を証明する書類</td> </tr> <tr> <td> <p><法人の場合：P.7-9></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の(1)(2)両方を提出 (1)法人県民税及び法人事業税の納税証明書 (2)法人番号等を証明する書類 <p><個人の場合：P.10-11)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業税の納税証明書を提出 </td> </tr> </table>	● 神奈川県への納税を証明する書類	<p><法人の場合：P.7-9></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の(1)(2)両方を提出 (1)法人県民税及び法人事業税の納税証明書 (2)法人番号等を証明する書類 <p><個人の場合：P.10-11)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業税の納税証明書を提出
● 神奈川県への納税を証明する書類			
<p><法人の場合：P.7-9></p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の(1)(2)両方を提出 (1)法人県民税及び法人事業税の納税証明書 (2)法人番号等を証明する書類 <p><個人の場合：P.10-11)></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人事業税の納税証明書を提出 			
ステップ4) 結果通知	<p>電子メールにて通知いたします。 ※応募資格を満たしていても定員によって申請をお受けできない場合がございます。 (先着30社)</p>		
ステップ5) 派遣の開始	<p>事務局より日程調整のご連絡をいたします。</p>		

3. 企業・個人情報の取扱い

本事業において収集した企業情報及び個人情報については、神奈川県テレワーク導入促進事業以外には使用いたしません。また、本事業終了後の実証で得られた調査及び検証結果のデータの所有権につきましては、神奈川県が権利を保有します。

本事業で得られた事例については、企業名等を含め公表させていただきますので、予めご了承ください。

4. 誓約事項

本制度の利用にあたって、以下の1)～5)の全ての項目に当てはまることを確認ください。

- 1) 本募集要項で規定する応募資格にすべて該当します。
- 2) 申請内容について
申請フォームに記載する情報に偽りはありません。
- 3) 制度の利用にあたって
 - ・本アドバイザー派遣にて支援対象となるテレワークの形態は**在宅勤務型**となることを理解し、申請します。
(サテライトオフィス勤務やモバイルワークは、在宅勤務型テレワーク実施を補足する形で支援いたします)
 - ・アドバイザー派遣終了時に制度に関するアンケートに回答することに同意します。
 - ・アドバイザー派遣の終了後も在宅勤務型のテレワークを継続して実施します。

【はじめてのテレワーク導入サポートコース】

- ・1回～最大3回のアドバイザー派遣を受けること、また、アドバイザー派遣を受けて整備を行ったテレワーク環境とルールの検証のため、1か月以上のテレワークトライアル期間を設け、トライアル後はアンケートに回答することに同意します。

【これからもテレワーク定着・活用、DX化促進コース】

- ・1回～最大5回のアドバイザー派遣を受けることに同意します。
- ・(アドバイザー派遣を受けて再整備を行った、テレワーク環境やルールの検証をご希望される場合のみ)
1か月以上のテレワークトライアル期間を設け、トライアル後はアンケートに回答することに同意します。

4) 支援事例集について

本事業では継続的に県内中小企業へテレワーク導入・活用の好事例の周知を行うため、アドバイザー派遣による支援事例集を作成します。事例集には支援対象企業の社名や基本的な企業情報を含みます。

なお、事例集は本事業完了時に県のホームページへの掲載や関係施設等への配布を予定しております。

支援事例集への掲載に同意します。

5) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づく次の①～④のいずれにも該当しません。

- ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ③ 法人にあつては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

5. 問い合わせ先

本募集要項に関する問い合わせは、以下の窓口宛に電子メールまたはお電話にてお願いします。

令和4年度 神奈川県 テレワーク導入促進事業事務局

【メールアドレス】r4 kanagawa-adv@imacrea.co.jp 【電話】03-6625-5303

平日（祝日、年末年始を除く）8:30～12:00／13:00～17:15

※本事業は神奈川県より株式会社イマクリエが委託を受けて運営しております。

6. 中小企業の定義

本事業の対象となる中小企業者とは、以下に該当する民間企業、一般社団法人、一般財団法人等の法人または個人とします。

業種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます。)		中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
		資本金の額又は 出資の総額	常時雇用する 従業員の数*
小売業・飲食業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類56（各種商品小売業） 中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業） 中分類58（飲食料品小売業） 中分類59（機械器具小売業） 中分類60（その他の小売業） 中分類61（無店舗小売業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類76（飲食店） 中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）	5千万円以下	50人以下
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち 中分類38（放送業） 中分類39（情報サービス業） 小分類411（映像情報制作・配給業） 小分類412（音声情報制作業） 小分類415（広告制作業） 小分類416（映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業） 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち 小分類693（駐車場業） 中分類70（物品賃貸業） 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち 中分類75（宿泊業） 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）※ただし、小分類791（旅行業）は除く 大分類O（教育、学習支援業） 大分類P（医療、福祉） 大分類Q（複合サービス事業） 大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）	5千万円以下	100人以下
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち 中分類50（各種商品卸売業） 中分類51（繊維・衣服等卸売業） 中分類52（飲食料品卸売業） 中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業） 中分類54（機械器具卸売業） 中分類55（その他の卸売業）	1億円以下	100人以下
その他	製造業・建設業・運輸業・その他（上記に当てはまらない業種）	3億円以下	300人以下
<p>ただし、次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の対象外とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者 ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者 ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者 			

*：この事業で定める「常時雇用する従業員」とは次の方を指します。

- ① 期間の定めなく雇用されている従業員
- ② 1年間を超えて引き続き雇用されている従業員または1年間を超えて雇用される見込みのある（「見込みのある」とは、労働契約書等により採用時から通算して1年間を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します）従業員

7. 必要書類（法人向け）

「(1) 法人県民税及び法人事業税の納税証明書」及び「(2) 法人番号等を証明する書類」の説明

(1) 「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」について

- ・ 神奈川県内の県税事務所が発行する「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」を提出してください。
- ★**注意！神奈川県以外は不可。**「税務署（国の機関）」の「法人税」、「（市町村の）行政サービスセンター、市税事務所（市町村の機関）」の「法人”市”民税」等ではありません。
- また、「法人県民税」及び「法人事業税」の両方の証明書（両方が一枚に記載されているものでも可）が必要です。
- ・ 申請日時点で課税額が確定した直近の決算期の納税証明書を提出してください。
- ※ 新型コロナウイルス等に関係して、猶予申請に伴う承認書（又は通知書）を県税事務所から受けている場合は、未済額について「（納税証明書の）備考欄」に猶予額と徴収猶予期限が記載されているもの。
- ・ 申請日時点で初めての納期限前等の場合、次のとおり状況に応じた書類を提出してください。

（申請日時点で初めての納期限前の場合）

→ 県税事務所に届け出た法人設立届の写しを提出し、実績報告時に納税証明書を提出してください。

（申請日時点で課税額が確定した直近の決算期分が、納期が未到達で一部も支払っていない場合）

→ 前年度分の納税証明書を提出してください。

（納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合）

→ 申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

上記の書類が提出できない場合は、補助対象となりません。

ただし、社会福祉法人等で非課税の場合、課税されない理由がわかるものとして次の2つの書類を両方提出してください。

ア 定款及び決算報告書（いずれも写し）

イ その他収益事業を営んでいないことがわかるもの

（「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」の手続きについて）

- ・ 神奈川県内の県税事務所で交付を受けることができます。（「税務署（国の機関）」、「（市町村の）行政サービスセンター、市税事務所（市町村の機関）」等ではありません。）

県税事務所の一覧は次のサイトを確認してください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html>

- ・ 県税事務所へ、次のページの記載例を参考に、「法人県民税及び法人事業税の納税証明書」の交付を請求してください。

なお、請求書の様式は次のアドレスから確認できます。

「納税証明書交付請求書（法人県民税・法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税用）」

http://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a010/038.html#tesuuryou_genmen

- ・ 詳細については、次のアドレス「納税証明書の請求方法について」をご確認ください。

<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html>

(法人)「法人県民税及び法人事業税証明書」に係る請求書記載例

施行規則第47号様式の2

(法人県民税・法人事業税・特別法人事業税用)

納税証明書を請求する事務所

納税証明書を請求する日

窓口に行く方(代表者又は代理人)に応じて、いずれかを記入してください。代理人の場合、下欄の委任状の記載も必要です。

令和 4 年 ○ 月 ●● 日
神奈川県 ●● 県税 事務所長 殿

納税者本人(法人にあっては代表者)に委任状を記入の上、ご請求ください。

(代表者が請求する場合)

(代理人が請求する場合)

(窓口に来られた方) 請求者 住(居)所又は所在地 | 本店所在地
代表者の方が窓口に来られた場合は、氏名又は | 法人名
法人の所在地・法人名・代表者名等を | 法人名及び代表者氏名
記入してください。 | 電話番号
電 話 番 号 | 電話番号
営 業 所 所 在 地 |

窓口に来られる方の住所
窓口に来られる方の氏名
窓口に来られる方の電話番号

納税義務者の名前(法人名)

(証明を受ける方) 納税者 法 人 名
(請 求 者 名 義 姓 名 同 じ ず) |
ここちらをチェックしてください。

次のとおり証明を受ける目的を記入してください。
 新型コロナウイルス感染症の影響による貸付・融資等のため
使用の目的 入札参加のため 金融機関等提出のため
 建設業許可申請・更新のため その他()

※□にレ点チェックの上、必要項目を記入してください。

証明を受けようとする事項			必要枚数
税目	事業年度等 ※年は和暦で記入してください	証明内容	
<input type="checkbox"/> 法人県民税		<input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと その他()	枚
<input type="checkbox"/> 法人事業税		<input type="checkbox"/> 未納の徴収金がないこと その他()	枚
<input checked="" type="checkbox"/> 法人県民税 <input checked="" type="checkbox"/> 法人事業税 (及び特別法人事業税等)	(自) 令和●●年●●月●●日から (至) 令和●●年●●月●●日まで	<input checked="" type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額	1枚
<input type="checkbox"/> 法人県民税 <input type="checkbox"/> 法人事業税 (及び特別法人事業税等)	(自) 年 月 日から (至) 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額	枚
<input type="checkbox"/> 法人県民税 <input type="checkbox"/> 法人事業税 (及び特別法人事業税等)	(自) 年 月 日から (至) 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 課税額、納付済額及び未納額	枚

「法人県民税」「法人事業税」の両方にチェック

P21を参照し「課税額が確定した直近の決算期」等を記載

「課税額、納付済額及び未納額」にチェック

必要枚数を記載(本補助金の添付必要数は1枚)

請求にあたっては、こちらの「備考」の確認をお願いします。

証 紙 貼 り 付 け 箇 所 ③	証 紙 貼 り 付 け 箇 所 ②	証 紙 貼 り 付 け 箇 所 ①
-------------------------	-------------------------	-------------------------

備考 個人番号カード、運転免許証、健康保険証等代表者本人であることが確認できるものを提示してください。また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。
(金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書をお持ちください。)
(県内に事業所を持たない法人、県税事務所に法人県民税等の申告をしていない法人、代表者等が変更された法人などが、法人名義の納税証明書を請求する場合は、代表者等の確認に必要となりますので、登記事項証明書等を提示していただくことがあります。)

代理人が請求する(窓口に来られる)場合に記載が必要です。※代表者が窓口に行く場合は記載不要

委任状

令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

について、納税証明書の交付請求及び受領に関する権限を

委任した日

代理人 住(居)所 | 窓口に来られる代理人の住所
(窓口に来られる方) 氏 名 | 窓口に来られる代理人の氏名

に委任します。

委任者 本店所在地 | 納税義務者の住所
(納税者の方) 法人名 | 法人名
法人名及び代表者氏名 | 代表者役職 氏名
電話番号 | 電話番号

電話番号(日中に連絡が取れるもの)
(委任内容について、確認させていただく場合があります。)

8. 必要書類（個人向け）

（個人）「個人事業税の納税証明書」の説明

- ・ 神奈川県内の県税事務所が発行する個人事業税の納税証明書を提出してください。
★注意！神奈川県以外は不可。「税務署（国の機関）」や、「（市町村の）行政サービスセンター、市税事務所（市町村の機関）」の発行したものではありません。
また、「住民税（県民税、市民税）」「不動産取得税」「自動車税」等ではなく、「**個人事業税**」が必要です。**ご注意ください。**
- ・ 申請日時点で納税額が確定している直近の所得年度の、直近の納期到達分を提出してください。
※ 新型コロナウイルス等に関係して、猶予申請に伴う承認書（又は通知書）を県税事務所から受けている場合は、未済額について「（納税証明書の）備考欄」に猶予額と徴収猶予期限が記載されているもの。
- ・ また、申請日時点で納税額が確定している直近の所得年度について、納期限が到達していないためまだ一度も支払っていない等の場合、次のとおり状況に応じた書類を提出してください。

（申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期限が到達していないためまだ一度も支払っていない場合）

→ 前年度分の納税証明書

（納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合）

→ 納税直後の場合は、申請時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。

上記の書類が提出できない場合は、補助対象となりません。

ただし、課税対象業種以外の個人事業主の場合、次のものを提出してください。

- ・ 税務署の受付印（税務署以外の税理士等による押印や申請書に収受日・収受番号を記載した書類は不可）が押印された、直近の所得税の確定申告書第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）

※★注意！ 次のことが確認できない場合、不備（訂正ができない場合は補助の対象外）となります。

- ・ 税務署の受付印（税務署以外の税理士等による押印や申請書に収受日・収受番号を記載した書類は不可）が押印されていること。
電子申告の場合は、e-Taxから印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの
- ・ 神奈川県内に事業所があること**★注意！ 県内で事業が行っていることが確認できない場合は対象となりません。**
- ・ 決算期を迎えていない場合は個人事業の開業・廃業等届出書【写し】

なお、創業後最初の決算期を迎えていない場合は開業届【写し】を提出いただき、翌年度、税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。当該書面から補助要件であることが確認できない場合は、補助金を返還いただくこととなります。

（「個人事業税の納税証明書」の手続きについて）

- ・ 神奈川県内の県税事務所で交付を受けることができます。（「税務署（国の機関）」、「（市町村の）行政サービスセンター、市税事務所（市町村の機関）」等ではありません。）
県税事務所の一覧は次のサイトを確認してください。
<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a002/001.html>
- ・ 県税事務所へ、次のページの記載例を参考に、「個人事業税の納税証明書」の交付を請求してください。
なお、請求書の様式は次のアドレスから確認できます。
「納税証明書交付請求書（一般用）」
https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a010/038.html#tesuuryou_genmen
- ・ 詳細については、次のアドレス「納税証明書の請求方法について」をご確認ください。
<https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html>

納税証明書を請求する事務所

納税証明書を請求する日

令和 4 年 ○ 月 ● ● 日
神奈川県 ● ● 県税 事務所長 殿

納税証明書交付請求書

納税者本人（法人にあっては代表者）以外の方が窓口に来られる場合は、委任状を記入の上、ご請求ください。

(代表者が請求する場合)

(代理人が請求する場合)

(窓口に来られた方) 請求者 住(居)所又は所在地
住所
氏名又は
氏名
法人名及び代表者氏名
電話番号
電話番号
営業所所在地

窓口に来られる方の住所
窓口に来られる方の氏名
窓口に来られる方の電話番号
納税義務者の名前

(証明を受ける方) はこちらをチェックしてください。

次のとおり証明を受けたいので、請求します。

新型コロナウイルス感染症の影響による貸付・融資等のため

使用の目的 入札参加のため 金融機関等提出のため 建設業許可申請・更新のため
 酒類販売許可申請 その他 ()

※にレ点チェックの上、必要項目を記入してください。

証明を受けようとする事項			
税目	年度区分等	証明内容	必要枚数
<input type="checkbox"/>	令和●年所得	「個人事業税」にチェック P24を参照し「納税額が確定している直近の所得年度の、直近の納期到達分」等の対象年を記載	
<input checked="" type="checkbox"/> 個人事業税	令和●年所得	課税額、納付済額及び未納額 「課税額、納付済額及び未納額」にチェック	1枚
<input type="checkbox"/> 不動産取得税	年課税 月随 所在地: <input type="checkbox"/> 建物 <input type="checkbox"/> 土地	未納の徴収金がないこと	
<input type="checkbox"/> () 税			

必要枚数を記載（本補助金の添付必要数は1枚）

請求にあたっては、こちらの「備考」の確認をお願いします。

代理人が請求する(窓口に来られる)場合に記載が必要です。※代表者が窓口に行く場合は記載不要

備考 個人番号カード、運転免許証、健康保険証等本人（法人にあっては、代表者本人）であることが確認できるものを提示してください。また、代理人が請求する場合は、委任状を提出するとともに、代理人本人であることが確認できるものを提示してください。（金融機関等で納付されてから、県で確認できるまで日数がかかります。納付して間もない場合は、領収証書をお持ちください。）
、県税事務所に法人県民税等の申告をしていない法人、代表者等が変更された法人などが、法人名義の代表者等の確認に必要となりますので、登記簿謄出票等を提示していただくことがあります。

委任状

令和 ● 年 ● 月 ● 日

上記の内容について、納税証明書の交付請求及び受領に関する権限を

代理人 住(居)所 | 窓口に来られる代理人の住所
(窓口に来られる方) 氏名 | 窓口に来られる代理人の氏名
..... に委任します。
住(居)所又は | 納税義務者の住所
委任者 本店所在地 | 納税義務者の氏名
(納税者の方) 氏名又は | 電話番号
法人名及び代表者氏名
電話番号(日中に連絡が取れるもの)
(委任内容について、確認させていただく場合があります。)

改訂履歴

改訂日	版	該当 ページ	改訂内容
2022.4.25	-	-	第1.0版掲載