注意事項（建物管理等）

【申請の受付期間について】

・実施要領に記載している期間中のみの受付となります。郵送での申請においても令和６年２月２９日までの消印を有効としておりますので、令和６年３月１日以降の消印での申請については、受付いたしませんのでご注意下さい。

【申請書類の押印について】

・実印と記載しているところは実印を押印してください。印と記載しているところは実印又は使用印（使用印鑑届にて届出する印鑑）を押印してください。

【納税証明書について】

・法人で、委任先がある場合、本店分と委任先分の両方の納税証明が必要なことにご注意ください。

・本市では都道府県民税にかかる納税証明書の提出を求めておりません。記載要領の「７．提出書類」の「納税証明書（個人）」の欄に「②市町村民税（特別区民税）・都道府県民税」という表記がございますが、これはいわゆる「住民税」と呼ばれるものが、市町村民税部分と都道府県民税部分を市町村が一括して徴収しているために、団体によっては市町村で取得した納税証明書に「都道府県民税」を含めた表記がなされる場合を想定したもので、県民税部分の納税証明書も必要という事ではございません。

・東京都の法人については、「法人都民税」として、他道府県でいう市町村民税部分と道府県民税部分が合わさった証明書が出ますのでそちらをご準備ください。

・発行される納税証明書のタイトル及び内容は、団体により異なる場合がありますので、納付すべき金額や納付済の金額が記されている様式であっても、「市税について滞納はありません。」等が記載されている様式であっても、滞納がないことが分かる納税先の公的機関から発行される証明書であるならば、差し支えありません。