

◎新潟県訓令第 号

総務管理部
出納局
地域振興局

新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号）第223条の規定により県税徴収金に係る帳票その他の書類の様式を定める訓令（平成7年3月新潟県訓令第19号）の一部を次のように改正し、令和4年4月1日から実施する。

令和4年2月25日

新潟県知事 花角 英世

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には当該改正後部分を加える。

次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>第17号様式（第142条関係）</p> <p style="text-align: center;">支払案内書</p> <p>(略)</p> <p style="text-align: center;">受取人</p> <p>(略)</p> <p style="text-align: center;"><u>委任者</u></p> <div style="border: 2px solid black; padding: 2px;"> <p>責任者 役職・氏名 (電話番号)</p> <p>担当者 所属・氏名 (電話番号)</p> </div> <p>(略)</p> <p>(裏面)</p> <p style="text-align: center;">支払を受ける場合の注意事項</p> <p>(略)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 窓口に持参するもの</p> <p>(1) (略)</p> <p><u>(2) (略)</u></p> <p>(略)</p> <p>【法人の場合】法人の登記事項証明書、<u>印鑑証明書</u> 等</p> <p><u>※法人の代表者又はその社員が個人の証明書で受け取る場合は、その者の本人確認書類（【個人の場合】と同じ。）のいずれかを持参してください。</u></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2 本人（支払案内書に印刷された受取人。以下同じ。）が窓口で受け取る場合 本人が支払案内書の「受取人」欄に署名（法人にあっては、記名）の上、窓口に持参してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3 代理人（印刷された受取人以外の方。以下同じ。）が窓口で受け取る場合</p> <p>(1) 本人が記入する事項</p> <p>本人が<u>個人である場合は、支払案内書の「委任状」欄に委任する代理人の氏名及び委任した日を記入し、署名してください。</u></p> </div>	<p>第17号様式（第142条関係）</p> <p style="text-align: center;">支払案内書</p> <p>(略)</p> <p style="text-align: center;">受取人</p> <p>(略)</p> <p style="text-align: center;"><u>氏名</u></p> <p>(略)</p> <p>(裏面)</p> <p style="text-align: center;">支払を受ける場合の注意事項</p> <p>(略)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 窓口に持参するもの</p> <p>(1) (略)</p> <p><u>(2) 受け取る方の印鑑</u></p> <p><u>(3) (略)</u></p> <p>(略)</p> <p>【法人の場合】法人の登記事項証明書、<u>印鑑登録証明書</u> 等</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2 本人（支払案内書に印刷された受取人。以下同じ。）が窓口で受け取る場合 本人が支払案内書の「受取人」欄に署名（法人にあっては、記名）<u>押印</u>の上、窓口に持参してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3 代理人（印刷された受取人以外の方。以下同じ。）が窓口で受け取る場合</p> <p>(1) 本人が記入する事項</p> <p>本人が<u>支払案内書の「委任状」欄に委任する代理人の氏名及び委任した日を記入し、署名（法人にあっては、記名）押印してください</u></p> </div>

本人が法人である場合は、支払案内書の「委任状」欄に委任する代理人の氏名、委任した日、委任者、責任者及び担当者を記入してください。

(2) 代理人が記入する事項

代理人が支払案内書の「受取人」欄に「代理人」と付記し、署名の上、窓口に持参してください。

(略)

4 次の場合には、速やかに所管地域振興局へ連絡してください。

(1) この支払案内書を紛失し、損傷し、又は汚損したとき。

(2) 受取人が死亡したとき又は法人が解散等したとき。

(3) 受取人の氏名又は名称に変更があったとき。

(4) 口座振替払による受取を希望するとき。

(略)

5・6 (略)

第21号様式 (第143条関係)

支払案内書亡失 (損傷) 届

(略)

氏名

(略)

氏名

注 1～3 (略)

4 届出欄及び領収欄は、署名 (法人にあっては、記名) してください。

5 領収を委任するときは、署名 (法人にあっては、記名) した委任状を添付してください。

い。

(2) 代理人が記入する事項

代理人が支払案内書の「受取人」欄に「代理人」と付記し、署名押印の上、窓口に持参してください。

(略)

4 この支払案内書を紛失、損傷又は汚損したときは、速やかに所管地域振興局へ申し出てください。

(略)

5・6 (略)

第21号様式 (第143条関係)

支払案内書亡失 (損傷) 届

(略)

氏名

㊞

(略)

氏名

㊞

注 1～3 (略)

4 届出欄及び領収欄は、署名 (法人にあっては、記名) 押印してください。

5 領収を委任するときは、署名 (法人にあっては、記名) 押印した委任状を添付してください。