

物流高度化支援事業費補助金 募集要領

徳島県経済産業部経済産業政策課

目 次

I 本事業の概要

I-1. 目的	1
I-2. 補助対象者	1
I-3. 補助対象事業	2
I-4. 補助対象期間	3
I-5. 補助対象経費	3
I-6. 補助率及び補助上限額	5

II 本事業の申請手続

II-1. 申請資格・要件	6
II-2. 募集期間及び提出先	6
II-3. 応募書類	7
II-4. 申請内容の審査	8
II-5. 補助金の支払い	8
II-6. 補助事業者の義務	8

III その他

III-1. 適正な執行	10
III-2. 書類提出先・問合せ先	10
参考 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について	11

I 本事業の概要

I-1. 目的

本事業は、全国的に輸送能力の低下が深刻化する中、徳島県内の営業用トラック事業者及び荷主事業者が行う物流の効率化に資する設備投資に要する経費に対し、経費の一部を補助するものである。

I-2. 補助対象者

本事業の補助対象となる者は、「営業用トラック事業者」及び「荷主事業者」とする。

(1) 「営業用トラック事業者」とは、県内に本社又は営業所を有する、一般貨物自動車運送事業者（いわゆる霊柩事業のみを営む者を除く。）及び特定貨物自動車運送事業者とする。

(2) 「荷主事業者」とは、県内に本社又は営業所を有し、トラック事業者等が行う輸送において「貨物を引き渡す者（発荷主）」、「貨物を受け取る者（着荷主）」、「貨物の輸送を請負わせる者（元請事業者）」であって、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する中小企業者・小規模企業者・個人事業主（ただし、「みなし大企業」は除く。）及び企業組合・協業組合・協同組合等の組合及びその連合会とする。

<中小企業基本法における中小企業・小規模事業者の定義>

業種	該当する業種に係る下記のいずれかの要件を満たすこと	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
①製造業、建設業、 運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下

- ・ 次に掲げるいずれかの要件に該当する者は、「常時使用する従業員の数」に含めないものとする。

「常時使用する従業員」に含めない者
① 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含める。） ② 個人事業主本人及び同居の親族従業員 ③ （申請時点で）育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員 ※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者 ④ 次に掲げるいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

- (a) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者
(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれる。)
- (b) 所定労働時間が、同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定労働時間に比べて「1日又は1週間の労働時間が4分の3以下」の労働時間の者

- ・ みなし大企業とは、以下に記載の要件のいずれかに該当する法人のこと。
 - ①発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している
 - ②発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している
 - ③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以上を占める
- ・ 確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと。
- ・ 徳島県内に事業所を有する法人又は住民登録を行っている個人事業主であること。

I-3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次に掲げるすべての要件を満たす県内事業所で実施する事業とする。

また、補助事業は県内で実施することを必須とし、実施にあたっては、県内事業者への発注に努めること。

- (1) 荷待ち、荷役等の作業時間が10%以上削減されることが見込まれる設備投資であること。
- (2) 下記のいずれかの事業に該当すること。
 - 1 輸送の効率化に資する機器・システムの導入
(配送ルート最適化システム・車両動態管理システム等の導入費、デジタルタコグラフ等)
 - 2 荷役作業の効率化を図る機器等の導入
(標準パレット・カゴ台車・フォークリフト等の資機材の購入費等)
 - 3 荷待ち時間の短縮に資する機器・システムの導入及び施設等の整備・改修
(バース予約システム、倉庫の整備・改修、荷待ちトラックの駐車スペース整備等)
 - 4 共同配送の実施
(共同配送システムの導入、コンサル料等)

I-4. 補助対象期間

本事業の補助対象となる期間（補助事業期間）は、交付決定日から令和9年1月31日までとする。

※上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含む。）した後、30日を経過した日又は令和9年1月31日までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費内容を取りまとめ、実績報告書（様式第8号）を提出しなければならない。

I-5. 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、次の（１）～（４）に掲げるすべての要件を満たす経費とする。

（１）補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。

- ・ 補助対象となる経費は、補助事業に直接要した経費に限るものとする。
- ・ 申請する補助対象経費については、具体的かつ数量等が明確になっていること。

（２）上記補助対象経費であっても、次のものは補助対象経費としない。

- ・ 過剰と見なされるもの、将来用、兼用及び予備用のもの並びに補助対象事業以外において使用することを目的としたものに係る経費

（３）交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費であること。

- ・ 補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組を実施したことがわかる実績報告が必要となる。
- ・ 実際の使用が補助事業期間中であっても、交付決定日より前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となる。
- ・ 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となる。

（４）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。

- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存、整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要がある。
- ・ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、その物件等に係る経費は補助対象外となる。

（５）その他補助対象とならない経費

- ・ 補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な汎用性が高い機械・設備

※ただし、汎用性の高いパソコン本体（タブレット端末含む）・周辺機器については、物流の効率化に資するシステムと一体となって利用する等、事業の実施に必要と認められる最小限度のものに限り補助対象とする。

- ・ 単なる取替え更新の機械・設備等の購入等に要する経費
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入等に要する経費
- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経費書類を用意できないもの
- ・ 交付決定日よりも前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの

※見積の取得は交付決定日以前であっても補助対象とする。

- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費
- ・ オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- ・ 駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インク

カートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）

- ・ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き、補助対象外とする。）
- ・ 各種保証・保険料
- ・ クレジットカードでの支払い
- ・ 商品券・金券の購入、電子マネー・仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（6）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行うこと。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- ・ 県内事業者への発注に努めること。

（7）消費税（地方消費税を含む。以下同）の取扱いについて

- ・ 税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはならない。
- ・ 補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととする。
- ・ ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。
 - ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - ② 免税事業者である補助事業者
 - ③ 簡易課税事業者である補助事業者

I-6. 補助率及び補助上限額

(1) 補助率及び補助上限額は下記のとおりとする。

事業区分	補助率	補助上限額
1 輸送の効率化に資する機器・システムの導入	補助対象経費の 2分の1以内	2,000千円
2 荷役作業の効率化を図る機器等の導入		
3 荷待ち時間の短縮に資する機器・システムの導入及び施設等の整備・改修	補助対象経費の 3分の2以内	10,000千円
4 共同配送の実施		

※ 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）とする。

※ 事業費全体が、200千円を超えるものに限る。

(2) 国補助及びその他の補助との併用を可能としている。国等補助を併用している場合は、補助金交付申請書の収支予算書及び実績報告書の収支決算書においてその金額を明記すること。

※ 県補助と国等補助の交付決定額の総額が、事業費の総額を超えることは不可。

※ 国等補助については、他の補助との併用を認めていない場合もあるので、注意すること。

例：導入費用5,000万円の配車計画システムを国等補助（1/2）と併用して導入

国等補助（1/2 上限4,000万円）	県補助（1/2 上限200万円）	トラック事業者（借入金含む）
2,500万円	200万円	2,300万円

例：車両価格300万円のフォークリフトを国等補助なしで購入

県補助（1/2 上限200万円）	トラック事業者（借入金含む）
150万円	150万円

例：車両価格300万円のフォークリフトを国等補助（1/2）と併用して購入

県補助（1/2 上限200万円）	国等補助（1/2 上限100万円）	トラック事業者（借入金含む）
100万円	100万円	100万円

※ 事業費総額300万円－国等補助100万円＝200万円を補助対象経費とする。

（県補助額は200万円×1/2＝100万円）

II 本事業の申請手続

II-1. 申請資格・要件

(1) 次に掲げる要件のいずれかに該当するものは申請することができない。

- ① 法令順守上の問題を抱えている者
- ② 県税を滞納している者
- ③ 宗教活動や政治活動を目的にしている者
- ④ 申請者又は申請者の役員等が、暴力団等の反社会勢力又は反社会的勢力との関係を有する者
- ⑤ その他補助金を交付することについて、不相当と認める事由を抱える者

(2) 申請を行ったとしても、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、審査することができない。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 本要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 補助事業計画の内容が、射幸心を煽る恐れがある場合、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなる恐れがある場合、又は公的な支援を行うことが適当でないと思われる場合
- ④ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

(3) 本事業への申請は1事業者あたり1回とし、複数の申請は受け付けない。

Ⅱ-2. 募集期間及び提出先

(1) 募集期間

令和8年4月1日(水)から令和8年5月22日(金)まで

(2) 提出先

- ・ 物流高度化支援事業費補助事業運営事務局(徳島県トラック協会内)まで簡易書留により提出すること(p.10参照)。

Ⅱ-3. 応募書類

(1) 応募書類一式(すべて提出すること)

- ① 補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 補助事業計画書(様式第1号別紙1)
- ③ 収支予算書(様式第1号別紙2)
※計上する経費については、原則として見積書を添付すること(見積書の添付が困難な場合は料金表等、積算根拠がわかる資料を添付すること)。
見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとする。
なお、1件あたり10万円(税抜)超を要するものについては、2社以上の見積書を添付すること。発注する事業内容の性質上、2社以上の見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を提出すること。
- ④ 宣誓書(様式第1号別紙3)
- ⑤ 設備の導入等を行う物件の図面(全体配置図、導入設備据付図等)
- ⑥ 設備の導入等を行う物件の現況写真
- ⑦ 導入設備等の設計書及び仕様書、カタログ、期待される効果の算定資料
- ⑧ 県税(特別法人事業税及び地方法人特別税を含む)すべてに未納がないことの証明
※発行から3ヶ月以内のもの(交付申請方法はp.11参照)
- ⑨ 振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し
(カタカナでの名義・口座番号等が記載されている部分の写し)
- ⑩ その他必要書類
(ア)「営業用トラック事業者」の場合
・ 一般貨物自動車運送事業もしくは特定貨物自動車運送事業に係る許可証の写し
※事業証明願いの写しでも可とする。

(イ)「荷主事業者」の場合

【法人の場合】

- ・ 登記簿謄本
- ・ 貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）

【個人事業主の場合】

- ・ 税務署収受日付印のある直近の確定申告書〔(第一表、第二表)、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）〕または開業届

※確定申告書について、青色申告会を通じて申告した事業者は青色申告会の受付印のある申告書を、電子申告した事業者は「メール詳細（受信通知）」を収受日付印の代用として添付すること。税務署の収受日付印、青色申告会受付印、「メール詳細（受信通知）」のいずれもない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（原本）を提出すること。

(2) 留意事項

- ・ 「本募集要領」に加え、「徳島県補助金交付規則」及び「物流高度化支援事業費補助金交付要綱」等を熟読し、理解した上で応募すること。
- ・ 申請書類の作成に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければならない。ただし、応募時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- ・ 提出された書類は本事業の採択に係る審査のみに利用する。また、提出された書類は返却しない。

(3) 提出部数

- ・ 提出部数は、2部（正1部、写し1部）とする。A4片面で提出してください。

Ⅱ－4. 申請内容の審査

(1) 採択審査方法

- ・ 補助金の採択審査は、後述「(2) 選定基準」に基づいて行うこととし、適切であると認められる場合に、採択するものとする。

(2) 選定基準

- ・ 次の選定基準に基づき、総合的に評価して行う。
 - ① 補助事業計画の必要性・実現性・有効性
 - ・ 課題解決に向けた補助事業計画の内容の妥当性、実現性
 - ② 補助事業計画の効果
 - ・ 事業実施により期待される効果の妥当性、有効性
 - ③ 積算の透明性・適切性
 - ・ 事業の内容に対する妥当性

(3) 留意事項

- ・ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合がある。
- ・ 採択又は不採択の結果は、募集期間の終了後、審査会による審査を経て、申請者全員に対して通知する。なお、審査結果の内容についての問合せには応じかねる。
- ・ 採択された事業については、事業者名、事業者の所在地（市町村名のみ）及び補助事業で行う事業名を公表することがある。

Ⅱ－５．補助金の支払い

補助金の支払いについては、補助事業完了後に実績報告書（様式第 8 号）の提出を受け、徳島県が補助金額を確定した後に支払う（精算払）。

Ⅱ－６．補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた事業者は、次に掲げるすべての条件を守らなければならない。

（１）補助事業の変更手続

- ・ 補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業の経費の配分（内容）変更承認申請書（様式第 4 号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

（２）補助事業の中止（廃止）手続

- ・ 補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第 5 号）を提出し、徳島県の承認を得なければならない。
- ・ 補助事業期間中に、補助事業者がⅡ－２．補助対象者に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

（３）補助事業の遅延等報告

- ・ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第 6 号）を提出し、徳島県の指示を受けなければならない。

（４）補助事業の実績報告

- ・ 補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して 30 日を経過した日、又は令和 9 年 1 月 31 日のいずれか早い期日までに実績報告書（様式第 8 号）及び別紙 1、別紙 2、その他附属資料を提出しなければならない。
なお、実績報告が遅れ、合理的な理由を証することが出来ない場合は、交付決定を取り消すことがある。

実績報告時の提出書類

- ① 実績報告書（様式第 8 号）
- ② 補助事業実績書（様式第 8 号別紙 1）
- ③ 収支決算書（様式第 8 号別紙 2）
- ④ その他附属資料（見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類）
- ⑤ 補助事業の実施状況が確認できる写真
- ⑥ 補助金請求書（様式第 9 号）※請求書の日付は未記入で提出

（５）補助事業に係る経理処理等

- ・ 補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(6) 補助事業完了後の税務申告により確定した消費税等仕入控除税額に係る報告

- ・ 交付申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない経費を計上していた場合に、補助事業完了後、申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した際は、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（様式第2号）を速やかに提出しなければならない。
- ・ 報告書の提出があった場合、消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

(7) 取得財産の管理等

- ・ 取得財産のうち、単価が10万円以上の機械・装置等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- ・ やむを得ず、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に取得財産を処分（補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に徳島県に連絡の上、取得財産等の処分承認申請書（様式第10号）を提出し、徳島県知事の承認を受けなければならない。
- ・ 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を納付させることがある。

(8) 実地検査

- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、徳島県が実地検査に入ることがある。また、補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければならない。

Ⅲ その他

Ⅲ-1. 適正な執行

(1) 適正な事業執行について

- ・ 本事業は、公金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、本事業に係る不正行為に対し、厳正に対処する。補助金の応募は、募集要領及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解の上、行うこと。
- ・ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。

(2) 経費の支払方法

- ・ 必ず支払の事実を証明できる証拠書類を保管、整理すること。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、旅費や現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- ・ 電子マネー、クレジットカード、小切手、手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については認められない。
- ・ 分割払やりボルピング払により、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額が補助対象外となる。

- ・ 決済は法定通貨とする。仮想通貨、クーポン、(クレジットカード会社等から付与された)特典ポイント、金券、商品券(消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む)の利用は認めない。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。

(3) 電子商取引等

- ・ インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが補助対象となる。
- ・ 取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理、保存、提出ができることを把握してから取引を行うこと。
- ・ 実際に経費支出を行ったとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、その経費は補助対象外となる。

Ⅲ-2. 書類提出先・問合せ先

○物流高度化支援事業費補助事業運営事務局(徳島県トラック協会内)

〒770-0003 徳島市北田宮2丁目14番50号

電話番号：088-632-8810

(受付等は平日のみ9:00~17:00 年末年始を除く)

参考 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について

○県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。）すべてに未納がないことの証明は下記の場所で交付しています。

※証明書は受付から交付まで15分程度、お時間をいただきます。

※「混雑」を避けるため、事前にHPに掲載している

「納税証明書交付申請書」及び「交付に必要なもの」について、ご準備をお願いします。

＜納税証明書の交付に必要なもの＞

ア) 納税証明書交付申請書（※交付申請書の証明事項は「7番」の「県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。）すべてに未納がないことの証明」を選択し、提出）

イ) 400円分の徳島県収入証紙（県内の阿波銀行、徳島大正銀行等で購入をお願いします。）

ウ) 印鑑（個人の場合は認印、法人の場合は代表者印（法人の実印））

エ) 窓口に来られる方の身分証明書等

(1) 個人の納税証明書を本人が申請される場合（次のいずれかの書類）

・マイナンバーカード

・マイナンバー通知書＋運転免許証、保険証等の身分証明書

(2) 法人の納税証明書を申請される場合で、法人の代表者、従業員が窓口に来られる場合

・窓口に来られる方の運転免許証、マイナンバーカード、保険証等の身分証明書

オ) 納税後、2週間以内に証明を申請される方は、その領収書をご持参ください。

※代理の方が交付される場合に必要な書類は事前に県のHPでご確認をお願いします。

＜納税証明書の交付場所＞

※管轄区域にかかわらず、最寄りの庁舎にてお取りいただけます。

	名称	所在地	電話番号
1	東部県税局 徳島庁舎	徳島市新蔵町1丁目67 企画総務担当（1階）	088-626-8812
2	鳴門総合サービスセンター	鳴門市撫養町立岩字七枚128	088-684-4421
3	東部県税局 吉野川庁舎	吉野川市川島町宮島736-1	0883-26-3912
4	南部総合県民局 阿南庁舎	阿南市富岡町あ王谷46	0884-24-4115
5	南部総合県民局 美波庁舎	海部郡美波町奥河内字弁財天17-1	0884-74-7420
6	西部総合県民局 美馬庁舎	美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73	0883-53-2024
7	西部総合県民局 三好庁舎	三好市池田町マチ2415	0883-76-0371