

郵送による税務証明の請求方法について

次の①、②、③、④をそろえて送付してください。

① 請求書

税務関係証明交付申請書(所得課税証明、納税証明、完納証明、納付証明)
固定資産証明等交付申請書(評価証明、公課証明、名寄兼課税台帳写し、住宅用家屋証明、切図、他)

② 手数料

下記の表をご覧ください、必要な手数料分を郵便局発行の「定額小為替」に換え送付してください。

番号	証明の種類	区分	手数料
1	所得課税証明書	1通	300円
2	納税証明書	1通	300円
3	軽自動車税納税証明書(車検用)	1通	無料
4	完納証明書	1通	300円
5	納付証明書(所得申告用)	1通	無料
6	評価証明書	1通	300円
7	公課証明書	1通	300円
8	土地・家屋課税台帳兼名寄帳	1通	300円
9	記載事項証明書	1通	300円
10	住宅用家屋証明書	1通	1,300円
11	公図(切図)	1枚	300円

※現金・切手ではお受けできません。

③ 本人確認の書類(写し)

免許証や保険証など本人確認のできる書類の写し

※固定資産証明を請求される場合は、請求書の注意事項もご確認下さい。

④ 返信用封筒

あなたの住所(〒番号)、氏名を書いて切手を貼ってください。

※何通も請求される場合は、切手を余分にに入れておいてください。

お願い

○郵送請求の場合、地域によって異なりますが、配達の日数と役場の処理日数がかかりますので、余裕をもって請求してください。

○代理人が請求する場合は、委任状(代理権限が確認できる書類など)が必要です。

※申請書に記入欄があります。

○ご不明な点がございましたら、税務課までお問い合わせください。