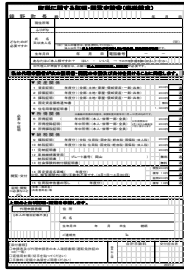


郵送による税証明等の請求方法について

郵送で取り寄せをする場合は、下記によりご請求ください。

① 郵送請求書



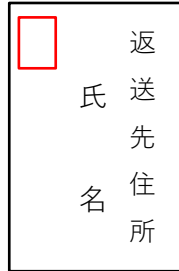
請求書を印刷できない方は、便せんなどの紙に必要事項をご記入ください。

② 定額小為替



ゆうちょ銀行(郵便局)で購入してください。

③ 返信用封筒



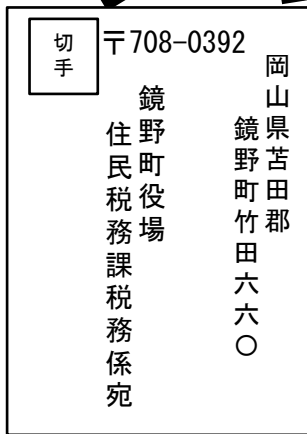
返送先は請求者の住所となります。

④ 本人確認書類のコピー



免許証や保険証など

住所が裏面に記載されている場合は裏面もコピーして下さい。保険証をコピーされる場合は保険証の番号を消してコピーして下さい。旅券(パスポート)は郵送請求の際の本人確認書類としては使えません。



※返信用封筒について

返送先の住所・氏名を記入し、切手を貼ったものをご用意ください。

申請通数が多い時や、ご心配な時は切手を余分に入れてください。(余った切手は同封してお返し致します。)お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

※申請書を受理してから発送まで2~3日かかりますので、余裕をもって申請していただくようお願いします。

【郵送請求の際の注意】

- ☆ ご本人から委任されて、第三者が申請する場合、申請書の本人記入欄に自署もしくは記名押印、または委任状(誰が誰に、何を何通請求する権利を委任するか等を詳しく記入したもの)が必要になります。
- ☆ 定額小為替が必要分より多く入っていた場合のおつりは、10円切手でお返しさせていただきますので、ご了承ください。
- ☆ 納税義務者が死亡されている場合は、相続関係がわかる書類(戸籍謄本など)が必要になります。
- ☆ 申請内容に不備があると、請求書をお返しすることがあります。

※その他詳しいことはお問い合わせください。
鏡野町役場 住民税務課 税務係 TEL(0868) 54-2985