

◇税務証明の郵便請求方法

手順1 「下記7 税務証明・閲覧申請書」をダウンロードしてください。

手順2 ダウンロードした「税務証明・閲覧申請書」を作成します。

- ① 申請者欄を記入します。
- ② 証明が必要な方の欄を記入します。

ご注意！！

**申請者と証明が必要な方が同居親族以外の場合は、委任状が必要です。
また、同居親族であっても使用目的が訴訟や金融機関との融資等の場合は、
委任状が必要となります。**

委任状の様式は「下記8 委任状(税務証明・閲覧申請書用)」からダウンロードできます。

- ③ 必要な証明に○印を付け、必要としている年度や必要事項を記入します。
例:平成23年度は、平成22年1月～12月分の内容を証明しています。
- ④ 必要な通数を記入します。
- ⑤ 「税務証明・閲覧申請書」の余白に日中に連絡が取れる電話番号を記載してください。

手順3 料金は、証明書1枚につき、300円です。

定額小為替証書(300円×証明書必要枚数)を郵便局で購入してください。

手順4 申請者の身分証明書(顔写真入り)のコピーを用意してください。

手順5 返信用の封筒を用意してください。切手を貼り、その下に「不足分受取人払い」と記載してください。宛名は、申請者の住所氏名もしくは証明を必要とする方の住所氏名のどちらかを記載してください。

手順6 以下①～⑤の書類を封筒にいれ、下記まで郵送してください。

- ① 税務証明・閲覧申請書
- ② 委任状(同居親族以外が請求する場合及び代理請求で訴訟や融資等に使用する場合)
- ③ 定額小為替証書(300円×証明書必要枚数)
- ④ 申請者の身分証明書(顔写真入り)のコピー
- ⑤ 返信用の封筒

郵便請求先:〒298-0292 千葉県夷隅郡大多喜町大多喜93番地
大多喜町役場 税務住民課(税務証明の郵便請求) あて

《問い合わせ先》

電話 0470-82-2122 ・ FAX 0470-82-4461

課 税 係(内線248) ⇒所得証明・課税/非課税証明・住民税決定額証明・法人所在証明・
評価証明・公課証明・台帳登録証明・資産証明・地図写し

収納対策係(内線246) ⇒納税証明