

郵便による税務諸証明の取り寄せ方

所得課税証明・納税証明等は、証明年度1月1日時点での住所地で発行します。また、固定資産に関する証明は、その物件の存在する所在地で発行します。証明年度1月1日時点の住所地、または物件の所在地が古賀市以外にある場合は、該当する市区町村に郵送で請求してください。郵送方法は下記のとおりです。

① 請求書に記入する。

裏面の「税務諸証明の郵送交付請求書」に必要事項をすべて記入してください。

※請求の理由はなるべく詳しく記入してください。

(例) 児童手当を申請するため〇〇年中の所得証明が必要。

※所定の様式がある場合は同封してください。

※所得証明請求の際は証明年度の記入にご注意ください。(下記の表を参照)

(例) 証明年度	証明内容
28年度	27年1月1日～12月31日
27年度	26年1月1日～12月31日

② 手数料を準備する。

手数料は定額小為替(郵便局で販売)でお願いします。(定額小為替には何も記入しないでください。)切手での取り扱いはできません。

また、手数料は各市区町村ごとに異なります。請求先の市区町村にお問い合わせください。

③ 返信用の封筒を準備する。

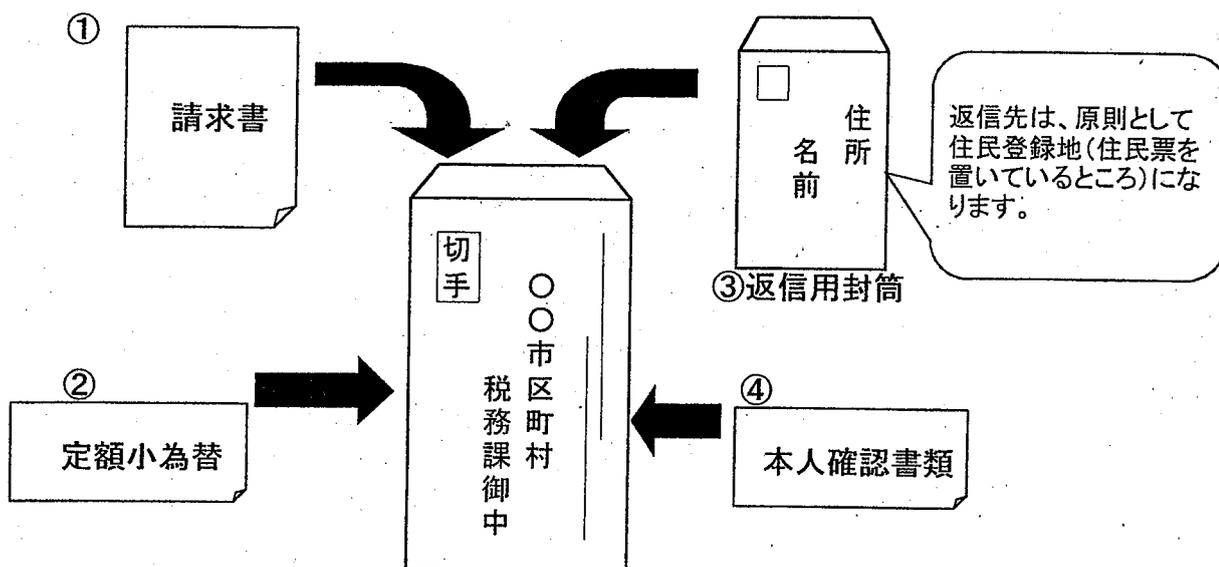
返信先の住所・宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。郵便料金が不足する恐れのある時は、切手を多めに同封してください。また、お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入のうえ、速達分の料金を追加してください。

④ 本人確認書類を準備する。

運転免許証、住民基本台帳カード、健康保険被保険者証等の写しを同封してください。

代理の方が請求する場合は、委任状および代理の方の本人確認書類の写しを同封してください。

⑤ ①～④を封筒に入れ、請求先の市区町村に送る。



※ 詳しいお問い合わせについては、請求先の市区町村へお願いします。