

郵便での諸証明等の取り寄せ要領について

① 申請書を作る

裏面の諸証明等交付申請書に必要事項を記入してください。(昼間連絡のつく電話番号を必ず記入してください。)

② 手数料を同封する

手数料は、定額小為替(郵便局で売っています)をお願いします。なお、各証明書の手料はそれぞれの市町村で異なりますので、お確かめのうえ、ご請求ください。

③ 本人確認書類

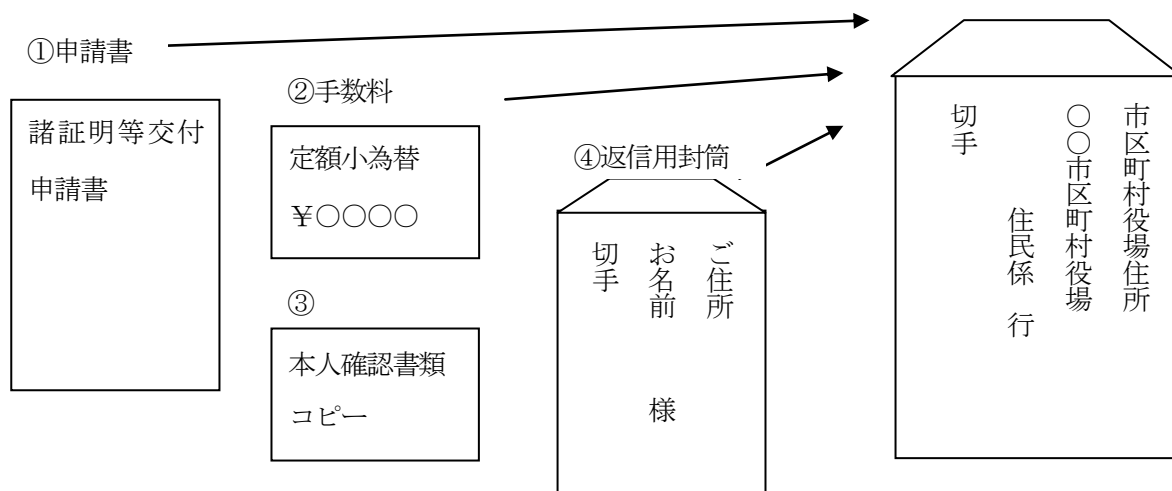
請求される方本人の個人番号カード、写真付き免許証、住基カード、健康保険証、年金手帳等の写しを同封してください。健康保険証の写しを同封いただく場合は、保険者番号と被保険者記号・番号等は予めマスキング処理(黒で塗りつぶし)をお願いします。

④ 返信用の封筒を同封する

返送先の住所、宛名を記入し、郵便切手を貼ってください。お急ぎの場合は、速達料金を追加してください。

※返送先住所は、自宅(住民登録されている住所)にして下さい。自宅以外には返送いたしません。

⑤ ①～④を同封し、申請先の市区町村役場へ請求ください。



※ 申請先について

① 所得証明、課税証明、所得課税証明

請求年度の1月1日に住所を置いていた市区町村に申請してください。

② 納税証明

住民税や固定資産税を納付した市区町村に申請してください。

③ 評価証明

土地、家屋などの固定資産がある市区町村に申請してください。