

郵送による税証明等の取り寄せ方



次のA,B,C,D,Eをそろえてご請求ください。



A 請求書

「税証明 郵便交付請求書」に必要事項を記入し、押印してください。

また、昼間連絡がとれる電話番号も必ず記入してください。

B 定額小為替

手数料は、ゆうちょ銀行発行の「定額小為替」を同封してください。切手ではお受けできません。

C 本人確認書類

運転免許証、マイナンバーカード、現住所の記載のある保険証などのコピーを入れてください。

D 返信用封筒

あなたの住所、氏名を記入し、郵便切手を貼付してください。

お急ぎの場合は速達料金分の切手を追加して貼付してください。

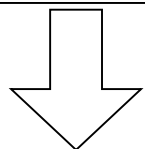
何通も請求される場合は、重くなる場合がありますので、切手を余分に同封してください。

E その他

必要とする証明書にあなたが載っていない場合は、あなたとの関係がわかる資料（売買契約書又は登記簿、不動産賃貸契約書等）を添付してください。

なお、代理人の場合は「委任状（代理人選任届）」が必要です。

※配達日数や市役所での処理日数を含め、投函してから一週間程度かかります。日数に余裕をもってご請求ください。



ポストへ投函



お問合せ

証明書の内容に関することは 砺波市役所税務課 TEL0763-33-1111(内線111~119)
証明書の発行に関することは 砺波市役所市民課 TEL0763-33-1111(内線132,135)