

郵送請求について

税務関係の証明書を郵送請求される場合は、下記のとおり手続きをお願いします。

税務関係証明書の請求について

■次の①～④の書類を、役場総務課まで郵送してください。

①請求書

所得証明書や納税証明書等を請求される場合は「証明書等交付請求書」を、固定資産税関係の証明書を請求される場合は「証明書等交付請求書（固定資産税）」をお使いください。

なお、他市町村書式でも可能です。

②手数料

- ・郵便局で必要な分の定額小為替を購入して同封してください。
- ・各手数料については下記の手数料表でご確認ください。

・証明書等交付請求書

納税証明書、所得証明書、所得・課税証明書、課税（非課税）証明書	300円
軽自動車税納税証明書	無料

・証明書等交付請求書（固定資産税）

評価証明書	10筆まで300円、10筆以上は1筆毎20円
公課証明書、登載事項証明書、資産証明書	300円
価格通知書（登記用）	無料
課税台帳（名寄帳）の写し	10円
住宅用家屋証明	1,300円

（※1通あたり）

③返信用封筒

- ・住所・氏名記載の上、切手を貼り同封してください。

④本人確認書類

- ・請求者の本人確認書類（運転免許証等）のコピーを同封してください。

■請求できる方

- ・本人
- ・同一世帯員

■その他

- ・配達時間等によりお手元に届くまでに1週間ほどお時間が掛かる場合がございますので、お急ぎの場合は速達にてお送りください。

■郵送請求時の本人確認について

郵送で証明書をご請求される場合は、お手続きをされる方の本人確認書類（運転免許証、パスポート、個人番号カード等）のコピーを同封してください。

なお、本人確認書類が同封されていない場合は、請求をお受けできませんので、ご注意ください。

■送付先

〒930-0295

富山県中新川郡舟橋村佛生寺55番地

舟橋村役場 総務課