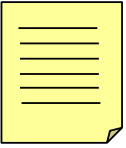
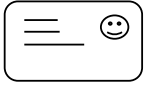
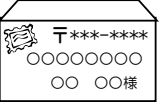
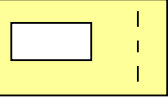


課税・納税証明書の郵便での請求について

《郵便での請求の際に準備していただくもの》

① 交付請求書 	「課税・納税証明書 交付請求書(郵送用)」を印刷し、必要事項を記入してください。 または、便箋などに必要事項を漏れなく記入し請求書としてください。 ※ やむを得ず本人以外の方が請求される場合は⑤委任状を同封し、代理人を「請求者」欄に、委任者(証明が必要な方)を「その他の方」欄に記入してください。
② 請求者本人確認書類(コピー) 	マイナンバーカード(通知カード不可)、運転免許証、公的医療保険の資格確認書、パスポート、介護保険証、在留カード、障害者手帳、国又は地方公共団体の機関が発行した免許証・許可証・若しくは資格証明書等のコピー(いずれか1点) ※ 裏面に変更事項の記載がある場合は両面をコピーしてください。 ※ 有効期限のあるものは、期限内のものでお願いします。 ※ 住民票や戸籍謄本は含まれません。 ※ 委任を受け代理で請求される場合は、代理の方の本人確認書類のコピーが必要です。 ※ 「車検用の軽自動車税 納税証明書」のみを請求される場合は、車検証(電子車検証が交付されている場合は、自動車検査証記録事項)のコピーで可。
③ 返信用封筒 	返送先住所と氏名をご記入のうえ、返信用の切手を貼ってください。 ご自宅以外への返送も可能です。その場合は、交付請求書の余白にその旨を記入してください。
④ 定額小為替 	郵便局で購入できます。 手数料は、証明書1通につき300円です(「車検用の軽自動車税 納税証明書」は無料)。 発行より6カ月以内のものを、無記名で切り取らずに送ってください。 必要な手数料分の小為替を送付するようにしてください。おつり分の返却が小為替でできません。 ※ 切手は不可。
⑤ 委任状 	郵便での請求は、原則本人からに限ります。やむをえず本人以外の方が請求される場合は、必ず委任状(作成から3ヶ月以内の原本)を同封してください。 「委任状(課税・納税・法人証明用)」を印刷し必要事項を記入していただくか、便箋などに必要事項を漏れなく記入してください。 ※ 委任状の内容確認のため、委任者の方にお電話させていただく場合がありますので、日中連絡のつく連絡先電話番号を必ずご記入ください。

《注意・お願い》

- 郵便が市民税課に届き次第発行し、書類等に不備・不足がなければ翌日朝には返送いたします。
土曜日などの閉庁日に届いた場合は、翌開庁日に発行します。配達日数を含め、ゆとりをもってご請求ください。
- 必要書類等に不備・不足がある場合は、全て揃ってから発行となります。
- 未申告の方は、市民税・県民税申告書を提出していただいたからの発行となります。
- 呉市に居住するご家族の税法上の控除対象配偶者および扶養親族の方で、収入がなく未申告である方の証明書は、全ての項目が「*」で表示されます。「*」表示のない証明が必要な方は、申告が必要です。
- 納付して数日の間に納税証明書を請求される場合は、領収書のコピーを同封してください。
- 電話、電子メール及びファックスによる請求はお受けしておりません。

《ご請求・お問い合わせ》

〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号
呉市役所市民税課 証明担当
0823-25-3193・4