

固定資産税に関する諸証明の郵便での請求について

※証明書の内容は、賦課期日（1月1日）現在のものです。 賦課期日（1月1日）以降に物件を取得された方が申請するときは、登記簿または権利証（登記済通知書）の写しが必要です。

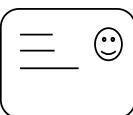
《郵便での請求の際に準備していただくもの》

① 交付請求書



「固定資産税に関する諸証明等交付請求書」を印刷し、必要事項を記入してください。
または、便箋等に必要事項を漏れなく記入し請求書としてください。
法人が請求される場合は、『請求される方』を法人名で記入し、法人名の入った印鑑の押印が必要です。
※ 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、パスポート、介護保険被保険者証、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

※ 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、期限内のものをお願いします。

◆◆相続の発生により請求される場合◆◆

請求者または委任者が相続人であることが確認できる戸籍謄本等の写し（被相続人の死亡日および被相続人との続柄が分かるもの）を添付してください。
また、被相続人が呉市外で死亡されている場合は、住民票の除票か戸籍の附票が別途必要です。

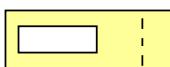
③ 返信用封筒



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。

※郵送料が不足する場合は「受取人払い」とさせていただきます。

④ 定額小為替



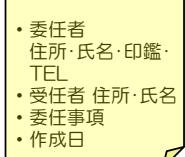
郵便局で購入できます。発行より6ヶ月以内のものを、無記名で切り取らずに送ってください。
※ 切手、収入印紙は不可。

◆◆手数料◆◆

- ・証明書は土地と家屋あわせて1通につき300円です。
- ※ 1枚に5物件まで表示できますが、1筆の中で用途が複数あったり、家屋で増築等がある場合等 実際の「筆数・棟数」と異なることがあります。
- ・名寄帳の写しは、1件につき300円です。

⑤ 委任状

（必要事項）



呉市ホームページ内「税証明」ページの委任状様式（PDF）を印刷し必要事項を記入するか、自分で作成されたものでも可。必要事項を漏れなく記入してください。【作成日から3ヶ月以内の原本】
※当該交付請求のみに係る委任状はお返しできませんが、それ以外の場合で還付が必要な方は、委任状原本に加え、原本の写しに「原本に相違ありません」と記載し、署名・押印したものが必要です。
※ 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》

- ・「非課税証明書」を請求される場合は、該当する物件の登記簿の写しが必要な場合があります。
- ・郵便が資産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、全て揃ってからの発行となります。（必ず、昼間連絡のつく電話番号をご記入ください）
- ・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。
- ・おつりを切手でお返しする場合があります。

《ご請求・お問い合わせ》

〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号
呉市役所資産税課 証明担当 TEL 0823-25-3211・3214