

郵便による所得証明などの取り寄せかた

所得証明・納税証明等は、発行年度の1月1日居住の市町村で発行します。居住地が篠栗町にある方は、下記方法により郵送で請求してください。なお、**代理人による郵送での請求は、委任状（原本）と身分証明書の写しが必要です。**

また、未申告などの場合、証明書が発行できないことがありますのでご確認ください。

他町の証明書の発行については、請求される先の市区町村役場にお問い合わせください。

① 申請書に記入する。

『各種証明等交付申請書』を印刷し、必要事項をすべて記入してください。

※窓口に来られた方の欄について、代理人請求の場合は、代理人の住所、氏名、電話番号を記入してください。

② 身分証明書(免許証・保険証等)の写しを準備する。

本人による郵送の請求では、身分証の写しが必要です。

※代理人による請求は、委任状（原本）と代理人の身分証明書の写しが必要です。

③ 手数料を準備する。

手数料は定額小為替（郵便局で販売）でお願いします。切手での取り扱いはできません。証明書1通につき300円の手数料が必要です。

(例) 所得証明 2通
納税証明 1通 } ⇒ 3通 × 300円 = 900円

④ 返信用の封筒を準備する。

返送先の住所・宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。郵便料金が不足する恐れのある時は、切手を多めに同封してください。また、お急ぎの場合は、請求書に速達で返信の旨を記入のうえ、速達料金の切手を追加して同封ください。

⑤ ①②③④を封筒に入れ、篠栗町役場 税務課 に送る。

