

税 務 証 明 交 付 申 請 書 (郵 便 請 求 用)

(宛先) 飯塚市長

年 月 日

①請求者 (市外に転出された方は、飯塚市にお住まいの時の住所もご記入ください)			
住 所 ※送付先は請求者の住民登録地です			
フリガナ	生 年 月 日	日中の連絡先番号(8:30~17:15)	
氏 名	家・会社:		
	携帯電話:		
証明が必要な方との関係: <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> 相続人 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> その他 ()			
②証明が必要な方 (請求者のみの場合は記入不要です)			
住 所 (所在地)		法人の請求は 社印が必要です <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>	
フリガナ			
氏 名 (名称)			
フリガナ		委任状 有・無	
氏 名			
③どの証明が必要ですか (□欄にレをし、必要な年度と通数を記入してください。)			
市 県 民 税 に 関 する 証 明	<input type="checkbox"/> 所得証明 <input type="checkbox"/> 所得課税証明 <input type="checkbox"/> 非課税証明 <input type="checkbox"/> 非課税世帯証明	年度	通
納 税 証 明 (税金を納めた ことの証明)	<input type="checkbox"/> 納税証明	年度	通
	必要な税目: <input type="checkbox"/> すべて <input type="checkbox"/> 個人市県民税 <input type="checkbox"/> 法人市民税 <input type="checkbox"/> 固定資産税 <input type="checkbox"/> 軽自動車税 <input type="checkbox"/> 国民健康保険税		
	<input type="checkbox"/> 滞納なし証明(全ての税金が滞納がない場合に発行されます。)		通
保 険 税 等 納 付 証 明	<input type="checkbox"/> 国民健康保険税(確定申告用)	年中	通
軽自動車納税証明	<input type="checkbox"/> 車検用(継続検査用)(車両番号:)		通
固 定 資 産 に 関 する 証 明	<input type="checkbox"/> 無資産証明(固定資産を所有していない場合に発行されます。)		通
	<input type="checkbox"/> 名寄せ帳	年度	通
	<input type="checkbox"/> 評価証明 所有全部・一部	年度	通
	<input type="checkbox"/> 公課証明 所有全部・一部	年度	通
一部証明のとき (物件の所在)	福岡県飯塚市 福岡県飯塚市		
その他の証明			通
④使用目的に○をしてください。			
金融機関等 年金手続 市営住宅等 扶養手当等(健康保険・年末調整) 奨学金 指名願 幼稚園(保育園)等 医療(育成・特定疾患) 出入国在留管理庁 登記 税務署 その他 ()			

※注意事項 (請求年度をご確認ください)

飯塚市手数料条例第2条 (別表11)

●証明手数料は、1通につき300円です。(固定資産税に関する証明は1名義につき300円)

ただし、車検用の軽自動車納税証明、確定申告用の国保税納付証明は無料です。

●市県民税に関する証明は収入がなかった方でも申告をされていない場合は、発行できません。

●相続人が被相続人の固定資産に関する証明を申請される場合は被相続人の死亡日と、相続人と被相続人との関係が確認できる戸籍謄本等のコピーが別途必要となります。

※上記の交付申請書に必要な事項を記入のうえ、次のものを同封してください。

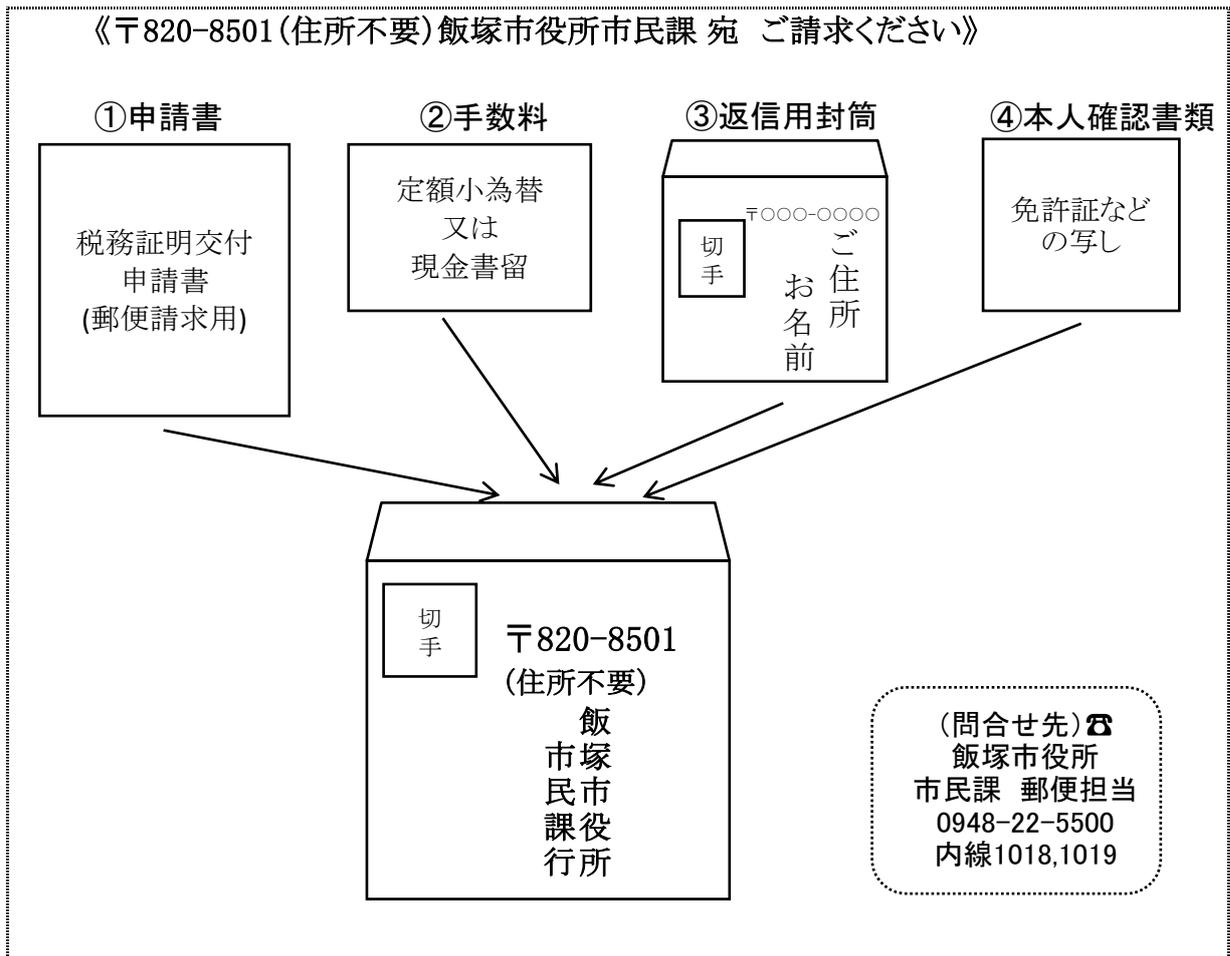
1. 証明手数料・・・手数料相当額の郵便小為替 (最寄りの郵便局でお求めください)
2. 返信用封筒・・・所要額の切手を貼付し、宛先を記入したもの
3. 本人確認資料・・・有効期限内の運転免許証・パスポート、または資格確認書 (健康保険証) 等のコピー

●詳しくは次ページの「郵便での税務証明交付申請書の取り寄せ方法」をご覧ください

郵便での税務証明の取り寄せ方法

《ご用意いただくもの》

- ① **税務証明交付申請書(前のページです)**
必要事項をみれなく記入してください。
昼間の連絡先電話番号は必ず記入してください。お尋ねする場合があります。
 - ② **手数料**
定額小為替又は現金書留をお願いします。(郵便局等で購入できます。)
小為替におとところ、おなまえの記入の必要はありません。おつりのないようお願いします
 - ③ **返信用封筒・・・請求者の住所、氏名を記入した切手を貼ったもの。**
返送先は、原則住民登録地です。請求枚数が多いときは切手を余分に同封してください。
お急ぎの方は速達郵便(普通料金+速達料金)で請求してください。
 - ④ **本人確認資料・・・請求者本人を確認できる書類の写し(1点)**
運転免許証、各種資格確認書(健康保険証)、マイナンバーカード、在留カード、障がい者手帳、官公署発行の免許証、許可証、資格証明書などで住所・氏名が記載されているもの。必ず、住所・氏名が確認できるようコピーしてください。
- ★ 納税管理人以外の相続人が「固定資産に関する証明」を請求する時は、被相続人の死亡日及び続柄が確認できる戸籍等のコピーが必要です。
- ★ 代理人からの請求には委任状が必要です(委任者本人が記入、押印したもの)



《お願い》郵送の場合は、配達日数と役所の処理日数が必要です(1週間程度)
日数に余裕をもって請求してください