

郵送での所得・課税証明書の請求方法について

同封の申告書で申告と同時に、所得・課税証明書を郵送で請求される方は、同封の税証明交付申請用紙へ記載の上、申告書といっしょに同封の返信用封筒で返送してください。

《税証明交付申請用紙の記載方法について》（裏面記入例をご参照ください）

◎ 申請用紙上段

① 「窓口に来られた方（申請者）」の欄

- 住所：現住所を記入してください。
- 氏名：氏名・フリガナ・生年月日を記入してください。
（氏名欄の余白に、日中に連絡がとれる電話番号を必ず記入してください）
- 証明が必要な方との関係：本人にチェック回してください。

② 「どなたの証明が必要ですか」の欄

- 住所：現在岸和田市から転出されている方は、岸和田市に居住していた時の住所を記入してください。
- 氏名：姓に変更がある方は旧姓を記入してください。

③ 「使用目的（提出先）」の欄

- 証明書の提出先をチェック回してください。

◎ 申請用紙下段

「① 市・府民税 所得・課税証明書」の欄

- 必要な証明の種類をチェック回し、年度・年中と必要枚数を記入してください。

《請求に必要なもの》

■ 身分証の写し（本人確認のために必要です）

申請用紙の最下段確認方法欄に記載されている運転免許証や健康保険証など、いずれか1つのコピーを同封してください

■ 手数料（証明書1通につき300円必要です）

郵便局で定額小為替を購入し同封してください。

（現金での取扱いはできませんのでご了承ください）

■ 封筒（所得・課税証明書を送付するために必要です）

あなたの現住所・氏名を記入した返信用の封筒に、必ず切手を貼って同封してください。

（速達を希望される方は、速達料金分の切手を貼ってください）

（現住所以外に郵送を希望される方は、市民税課までお問合せください）

* 身分証の写し・手数料・封筒（切手を貼ったもの）が同封されていないと、証明書の発行ができません。請求前に今一度ご確認ください。