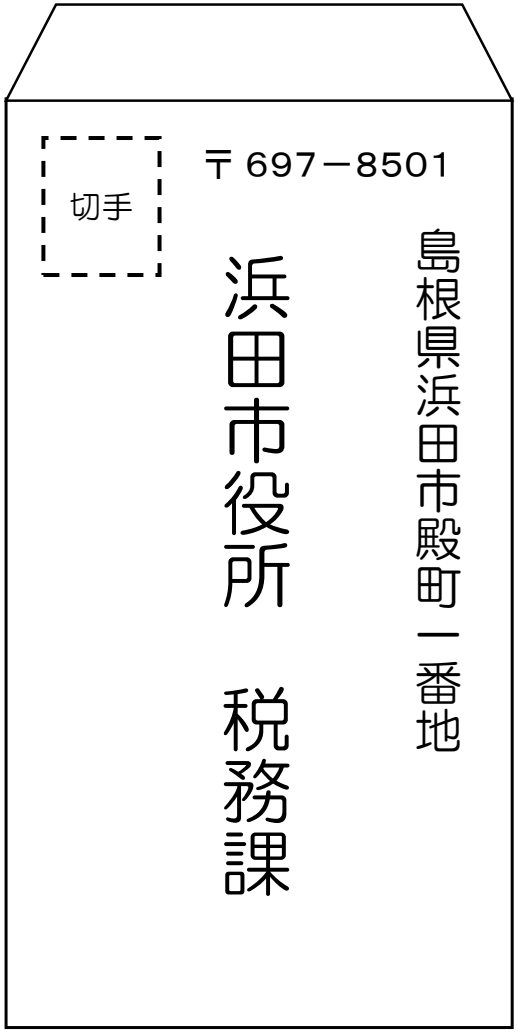
郵送請求に必要な書類等

①～④を同封し、以下の住所へ送付してください。



① 税務証明書等交付申請書

必要事項を記入してください。

電話番号は、日中に連絡が取れる電話番号の記入をお願いします。

代理の方が申請される場合は、「⑶委任状」欄に、委任者が自署をしてください。自署によらない場合は、記名押印をお願いします。

② 申請者の本人確認書類の写し

（申請者の住所・氏名・生年月日が確認できるもの）

【例】

- 官公庁が発行した証明書の写し（住所の記載があるもの）
- 運転免許証
- マイナンバーカード
- 資格確認書（住所が印字してあるもの）

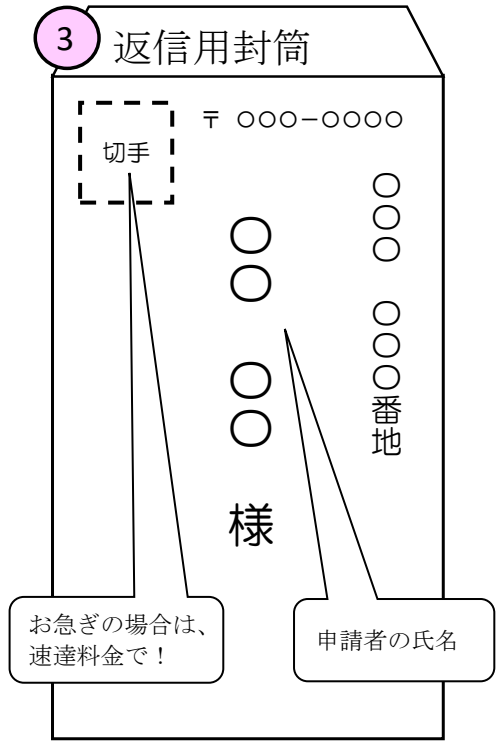
など

【ご注意ください】

代理の方が申請される場合も、代理の方の本人確認ができるものの写しを添付してください。

また、被相続人の資産に関する証明の申請をされる場合は、申請者との相続関係と亡くなられたことが確認できる書類（戸籍謄本等）の写しをあわせて添付してください。

③ 返信用封筒



④ 定額小為替証書

（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。納税証明は、税目ごと年度ごとに手数料が必要です。

お問合せ先
浜田市役所税務課税制係
(0855)25-9230(直通)