

郵便による証明書交付申請の方法

五ヶ瀬町

証明書を郵便で申請する際は、以下の事項にしたがって関係書類を送付してください。

◇ 申請できる人

- ◆ 証明書の名義人（本人）
- ◆ 証明書の名義人から依頼のあった代理人（本人が作成した委任状が必要です。）

◇ 身分証明書が必要な場合

- ◆ 代理人申請の場合は、運転免許証又は、健康保険証等の写しが必要となります。
 - ※ 証明書を代理人の住所に送付する場合は、身分証明書の住所が委任状の受任者の住所と同じものを用意してください。
- ◆ 法人に関する証明書に添付する委任状の委任者の印は「代表者の印」「法人の印」となります。

◇ 送付していただくもの

- ◆ 税務証明書交付申請書（郵送用） 、 不動産の表示（土地建物に関する証明書の場合）
- ◆ 委任状
 - ※ 申請者が本人で無い場合のみ必要です。
- ◆ 証明手数料
 - ※ 税務証明書交付申請書（以下、この説明において「交付申請書」という。）に記載されている手数料（1通あたり）を参考にして、郵便小為替でお送りください。（切手、収入印紙はお取り扱いできません。現金の場合は現金封筒にて申請してください。）
 - ※ 固定資産税名寄帳証明書につきましては、発行される証明書の枚数によって手数料が異なりますので、事前に担当までご連絡ください。
- ◆ 返信用封筒
 - ※ 切手を貼って、交付申請書の「申請する人」と同じ住所、氏名を記入してください。
 - ※ 交付申請書と異なる住所へは送付できませんので注意してください。
 - ※ 速達郵便、書留郵便等を希望される方はその旨を封筒に記入し、料金分の切手を貼ってください。

◇ 発行できない場合の対応について

- ◆ 給与および年金以外の所得を有する方で、確定申告または住民税申告をしていない方については、所得証明などの町県民税に関する証明書が発行できません。
- ◆ 軽自動車の車両番号の記載に誤りや漏れがあった場合は発行いたしません。
- ◆ 固定資産を所有していない方が申請する資産証明書等で、「無資産証明書」の申請が無い場合は発行いたしません。
- ◆ 上記の発行できない証明書の取り扱いについては、昼間の連絡先にお電話をさせていただきます。連絡が取れない場合につきましては、発行できなかった証明書の手数料を返信用封筒にて返還いたします。

◇ 税務証明書交付申請書等の記入について

- ◆ 証明書の名義人については、全ての項目を記入してください。旧住所は、五ヶ瀬町を転出した時点の住所になります。記入漏れや記入誤りがあると証明書を発行できない場合があります。記入については、委任された代理人でも結構です。
- ◆ 申請する人の電話番号は昼間連絡が取れる連絡先を記入してください。（五ヶ瀬町役場の業務時間（8:30～17:15）内に連絡をおこないます。）
- ◆ 証明書の年度および種類については、代理人による申請の場合「委任状」に記載された証明書以外は発行できません。委任状にあつて交付申請書に無い場合も発行できませんので、十分確認して記入してください。
- ◆ 所得額の証明（所得証明等）については年度違いの無いようにしてください。

（例）平成26年に働いた分の給与に関する所得証明は「平成26年分」ですが、この所得を基に翌年度の町県民税を課税するため、この所得は「平成27年度分」でもあります。

従って、「平成26年分」と「平成26年度分」では、対象となる年が異なりますので注意してください。

◇ 送付先

〒882-1295

宮崎県西臼杵郡五ヶ瀬町大字三ヶ所1670番地 五ヶ瀬町役場 町民課 税務グループ

◇ 問い合わせ先

五ヶ瀬町役場 町民課 税務グループ

電話 0982-82-1704 （直通）

ファックス 82-1721

税務証明書 交付申請書 (郵送用)

五ヶ瀬町長殿

平成 年 月 日

証明書の名義人 五ヶ瀬町在住時の住所も記入してください。 ※洩れ無く記入してください。	現住所		
	ふりがな		(旧住所)
	氏名		五ヶ瀬町 大字 _____
	生年月日	大正 昭和 平成 年 月 日	

申請する人 本人が申請する場合も記入、押印してください。	住所		証明書名義人との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人 委任状あり
	ふりがな		
	氏名		(印)
	電話番号	() - ()	

(委任状) 名義人以外の方が申請するときは、名義人本人が作成した委任状を同封してください。

証明書の年度	平成 年度分 (納税通知された年度になります。)
	※ 所得証明書は申請した年度の前の年分「1年間に得た所得」の証明となります。

(注意) 複数年度にまたがる場合は、年度ごとに申請書を作成してください。

証明書の種類 (必要なものにシ印を記入してください。)

<input type="checkbox"/> 所得証明書	所得額・給与、年金収入額	300円	通
<input type="checkbox"/> 所得証明書 (児童手当用)		300円	通
<input type="checkbox"/> 所得証明書 (児童扶養手当用)		300円	通
<input type="checkbox"/> 町県民税課税証明書	所得額・給与、年金収入額・所得控除・住民税課税額 <input type="checkbox"/> 非課税の時は、非課税証明書を発行する。	300円	通
<input type="checkbox"/> 納税証明書	※税目を選択してください。 <input type="checkbox"/> 町県民税 <input type="checkbox"/> 固定資産税 <input type="checkbox"/> 国保税	300円	通
<input type="checkbox"/> 軽自動車税納税証明書	車両検査用 車両番号 (宮崎 [] -)	無料	
<input type="checkbox"/> 資産証明書	名義人 地目ごとに面積を集計したもの <input type="checkbox"/> 無資産の時は、無資産証明書を発行する。	300円	通
<input type="checkbox"/> 固定資産税評価証明書	義務者 1筆、1棟ごとに証明 ※選択してください <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 別添「不動産の表示」にある資産	300円	通
<input type="checkbox"/> 固定資産税課税証明書	義務者 1筆、1棟ごとに証明※選択してください <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 別添「不動産の表示」にある資産	300円	通
<input type="checkbox"/> 固定資産税名寄帳証明書	義務者 共有資産は記載されていません。 <input type="checkbox"/> 共有する資産も発行する。 <input type="checkbox"/> 無資産の時は、無資産証明書を発行する。	要確認	通
<input type="checkbox"/> 法人町民税記載事項証明書		300円	通
<input type="checkbox"/> 法人町民税納税証明書		300円	通

委任状

受任者

住 所 _____

氏 名 _____

私は、上記の者を代理人と定め下記の証明書を申請受理することを
委任します。

記

平成 ____年度の _____証明書を ____通

平成 ____年 ____月 ____日

委任者

住 所 _____

氏 名 _____ 印