

税務証明書等の請求要領【郵送申請の場合】

所得証明・課税証明書等は、1月1日現在に住所を設定していた市区町村で発行します。

また、資産関係（評価証明・公課証明・名寄せ帳の写し等）は、本人以外の請求の場合は、委任状が必ず必要になるので注意してください。

① 申請書を作成する

- ・ 税務証明書等交付申請書（五島市ホームページ掲載）をプリントアウトしていただき、必要事項をご記入ください。（下段の使用目的を必ずご選択願います。）
- ・ 昼間に連絡の取れる電話番号（携帯電話も可）を必ずご記入ください。

② 手数料を準備する

- ・ 手数料は下記のとおりです。
- ・ 支払方法は、郵便局で販売している『定額小為替』でお願いいたします。

所得証明、課税（非課税）証明、所得・課税証明	1件につき300円
納税証明（但し、車検継続用は無料）	1件につき300円
評価証明（1枚に6筆記載）、公課証明（1枚に6筆記載）	1枚につき300円
名寄せ帳の写し	1名義人につき300円
無資産証明	1件につき300円

③ 返信用封筒を準備する

- ・ 返送先の郵便番号・住所・宛名を記入し、切手を貼ってください。
急ぎの方は、「速達」と朱記し速達分の切手を貼ってください。

④ 申請者の確認書類

- ・ 申請者の身分を証明する書類（運転免許証など）の写し1枚

⑤ 五島市役所税務課への郵送請求

- ・ ①申請書、②定額小為替（手数料分）、③返信用封筒、④申請者の確認書類を一緒に同封し、下記まで送付願います。

〒853-8501

長崎県五島市福江町1番1号

五島市役所 市民生活部 税務課 管理係宛

※不明な点がございましたら、五島市役所 税務課管理係（電話 0959-72-6114）までお問い合わせください。