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、所得・課税（非課税）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５筆記載)、公課証明（１枚に５筆記載）	１枚につき３００円
名寄帳の写し	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。