

税務証明書の郵便請求について

○郵便で証明書を請求する場合は、以下の書類をそろえて東松山市役所課税課市民税グループにご請求ください。

① 申請書

下記の交付申請書に必要事項を記入してください。
証明書の必要な方の姓が変わっている場合は、現在の姓と併せて以前の姓も記入してください。

② 手数料（定額小為替）

証明書1枚につき、手数料は200円です。郵便局で定額小為替を購入し、おつりのないようにしてください。
なお、現金、収入印紙、切手などの場合は受付できません。

※ 定額小為替の「指定受取人」欄は何も記載せず、空欄のまま送付してください。

③ 申請者（代理人の方が申請する場合は、代理人）の身分証明書の写し（現住所が確認できるもの）

運転免許証、健康保険証、パスポート、マイナンバーカード、在留カード等の写し。

④ 返信用封筒

宛先と宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。

速達等希望の場合は、その分の切手が必要です。

※ 返信用封筒には、証明書の必要な方本人又は代理人の宛名及び現住所を記入してください。

送付先が、証明書の必要な方の現住所と異なったり、委任状に記載された代理人の住所と異なる場合は請求に応じられないことがあります。

上記4点の書類を封筒に入れ、東松山市役所課税課市民税グループまで送付してください。

【注意事項】

代理人の方が申請する場合は、①～④の書類のほか、委任状が必要になります。

委任状の偽造又は偽造した委任状の行使をしたときは、刑法第159条及び第161条により罰せられます。

宛先

〒355-8601
埼玉県東松山市松葉町1-1-58
東松山市役所課税課市民税グループ

電話番号

0493-23-2221（代表）
内線175～178

きりとりせん

郵便請求用

税務証明書交付申請書

東松山市長 宛て

申請日 令和 年 月 日

証明書の必要な方	現住所				証明書の使用目的 1、金融機関提出 2、官公庁提出 3、勤務先提出 4、扶養認定用 5、児童手当用 6、学校提出 7、その他 ()
	旧住所	埼玉県東松山市			
	ふりがな				
	氏名	(旧姓)			
	生年月日	大 昭 平 令 年 月 日	日中に連絡が取れる電話番号		

証明書の必要な方本人が申請する場合、下記の代理人の欄は記入不要です。

代理人	住所			
	ふりがな		日中に連絡が取れる電話番号	
	氏名			

交付申請する証明書（該当の証明書に✓を入れてください）	年度		年分所得 (左記の数字-1を記入)		部数
☐ 住民税決定証明書 (所得・控除の内容、市県民税額の記載のあるもの。課税証明書とも呼ばれます)	令和・平成		令和・平成		
☐ 所得証明書 (所得の内容と金額のみ)	令和・平成		令和・平成		
☐ 住民税非課税証明書	令和・平成		令和・平成		

※証明書には、証明年度の前年中の所得が記載されます。

例 令和6年度住民税決定証明書…令和5年中の所得が記載された証明書

市処理欄	免許証 健康保険証 個人番号カード 住基カード 在留カード・特別永住者証明書 委任状 その他()	備考	取扱者	合計部数	手数料