

郵便による証明書交付申請の方法

証明書を郵便で申請する際は、以下の事項を確認し、関係書類を送付してください。

1 申請できる人

- (1) 証明書の名義人（本人）
- (2) 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。）

2 委任状が必要な場合

代理人申請の場合は、委任状と受任者の本人確認ができるもの（運転免許証など顔写真入りの身分証明書）の写しを添付してください。証明書を代理人の住所に送付する場合は、身分証明書の住所と委任状の受任者の住所が同じであることを確認してください。

法人に関する証明書を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。

3 送付していただくもの

(1) 税務証明書交付申請書（郵送用）

固定資産に関する証明書のうち、一部の資産について証明が必要な場合は「不動産の表示」を添付してください。

(2) 委任状

本人以外が申請する場合は添付してください。

(3) 証明書手数料

税務証明書交付申請書に記載されている手数料を参考に、郵便小為替を送付してください。固定資産税名寄帳証明書については、枚数により手数料が異なりますので、事前にお問い合わせください。

※切手、収入印紙はお取り扱いできません。また、現金の場合は現金封筒にて送付してください。

※郵便小為替は過不足がないように同封してください。過大な郵便小為替を送付いただいても、過不足ないものを再送していただくこととなりますのでご注意ください。

(4) 返信用封筒

切手を貼り、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ご注意ください。

速達郵便、書留郵便等を希望される方は、その旨を返信用封筒に記入し、料金分の切手を貼ってください。

4 証明書が発行できない場合

- (1) 給与及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は発行できません。
- (2) 軽自動車の車両番号の記載に誤りや漏れがある場合は発行いたしません。
- (3) 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。
- (4) 上記を含め、申請内容に確認が必要な場合は、申請書に記載された電話番号に連絡をします。連絡が取れない場合、返信用封筒にて手数料を返送する場合がありますので、予めご了承ください。

5 税務証明書交付申請書の記入方法

(1) 証明書の名義人

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。

(2) 申請する人

全ての項目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を記入してください。連絡が必要な場合は、五ヶ瀬町役場の業務時間（8:30～17:15）内に連絡をします。

(3) 証明書の年度

所得証明書を申請する場合、年度違いがないかご確認ください。

例 令和4年中（令和4年1月から令和4年12月まで）の所得証明書が必要
→申請する証明書の年度は「令和5年度」です。

(4) 証明書の種類

必要な証明書の口にレ印と、必要数を記入してください。

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。委任状にあって交付申請書に記載がない場合も発行できませんので、確認のうえ記入してください。

6 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

7 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）