

## 郵便での税務証明書の取り寄せ要領について

① 申請書 税務証明等交付申請書に必要事項を記入してください。  
(届け先の連絡先、電話番号を必ず記入してください。)

② 本人確認書類 (マイナンバーカード、運転免許証等のコピー) を同封してください。

③ 手数料 を同封してください。

<手数料> 各種証明書 1通 200円

※ただし、住宅用家屋証明書 1通 1,300円

車検用納税証明書・評価額通知書 無料

※手数料は、定額小為替（郵便局で販売）でお願いします。

④ 返信用の封筒 を同封してください。

封筒のおもて面に、返信先の住所、氏名を記入し、郵便切手を貼ってください。

お急ぎの場合は、速達料金分の切手を追加してください。

(請求枚数の多い場合は多めの切手を貼ってください。)

返信先は、請求者の住所地に限ります。

⑤ ①②③④を同封し、神戸町役場税務課にご請求ください。

① 申請書

(お願い) 郵送の場合は、配達の日数と役場の処理日数が必要です。日数に余裕をもって申請してください。

税務証明等交付申請書

---

---

---

---

---

② 本人確認書類

マイナンバーカード等  
(コピー)

③ 手数料

定額小為替  
￥〇〇〇

<手数料>  
各種証明書 1通 200円  
※住宅用家屋証明書 1通 1,300円  
※車検用納税証明書 無料  
※評価額通知書 無料

⑤

