郵送による納税証明書交付申請書

記入例

（宛先）岡崎市長　　令和 〇〇年〇〇月〇〇日

申請者	住　所	岡崎市〇〇町2丁目9番地	
	氏　名	※自署してください 本人 太郎	明・大・昭・(平)・令 〇〇年〇〇月〇〇日
	電話番号	（ 0564 ） 23 － 6125 （平日 8:30～17:15 に連絡できるところ）	
証明が必要なかた	☑申請者または同じ世帯の親族のかた　□その他（委任状等が必要です）		
	住　所 （所在地）	☑申請者と同じ	
	氏　名 （名　称）	☑申請者本人	
	生年月日	明・大・昭・平・令　　年　　月　　日　（法人は記入不要）	
	電話番号	（　　）　　－　（証明が必要なかたと平日 8:30～17:15 に連絡できるところ）	
何が必要ですか	納税証明 1通 200 円	□完納証明（滞納がないことの証明） ※税目・金額の記載はありません	通
		☑個人市民税	～ R6 年度　1 通
		□固定資産税･都市計画税 ※物件表示はありません	～　年度　通
		□軽自動車税 ※車検用ではありません	～　年度　通
		□法人市民税　事業年度　年　月～　年　月	通
具体的な使いみち	□借入（事業資金）　□借入（住宅資金）　□保証人　□市営住宅入居 □入札参加資格申請　□VISA 申請　☑補助金申請		
	□その他（下へ記入） （　　）		
同封するもの	定額小為替	納税証明書交付手数料として１通２００円分が必要です。 ゆうちょ銀行または郵便局で購入できます。 ※送付された定額小為替が手数料を超えていた場合は、定額小為替または切手にて返金します。	
	返信用封筒	納税証明書送付用です。宛名を記載して、１１０円切手を貼ってください。	
	身分証明書の写し	本人確認のため、運転免許証、個人番号カード等のコピーが必要です（別紙を御覧ください）。	
	領収証の写し	２週間以内に納付された場合のみコピーが必要です。	
	委任状	代理人により申請する場合または法人の納税証明書を申請する場合に添付してください（納税証明書交付申請案内ページ内にあります）。	
申請書送付先		〒444-8601　岡崎市役所　財務部納税課 ※市役所宛の郵便物は郵便番号と宛名（部・課名）だけで届きます。	
問い合わせ先		納税課収入整理係　電話 0564-23-6125　ファクス 0564-23-5970	