

申請方法

【 1 】 証明交付申請書

白紙又は便箋等に次の項目を記入してください。

- (1) 1月1日現在の住所
- (2) 現在の住所
- (3) 氏名(ふりがな記入)
- (4) 生年月日
- (5) 押印
- (6) 連絡先(請求内容を確認する場合があります)
- (7) 必要とする証明の種類、年度、枚数
- (8) 使用目的

固定資産については、代理申請される場合は上記以外にも必要な項目等がありますので、事前にご連絡ください。

【 2 】 手数料

郵便局で必要通数分の金額の「定額小為替」を購入し同封してください。

証明の種類	単位	金額
所得証明	1件	400円
市道民税課税・非課税証明	1件	400円
納税証明	1税目年分	400円
営業証明	1件	400円
固定資産評価証明	1筆又は	400円
固定資産公課証明	1棟	400円
住宅用家屋証明	1件	1,300円

【 3 】 返信用封筒

返送先の住所、氏名等を記入した返信用封筒を準備してください。
なお、封筒には切手を忘れずに貼付してください。

【 4 】 以上をまとめて下記へ郵送してください

〒075 8711 北海道芦別市北1条東1丁目3番地
芦別市役所 市民福祉部 税務課 市税係
TEL 0124 22 2111(内線127 ~ 130)

税務証明を郵便で請求する方法

証明交付申請書

税務証明交付申請書

手数料

定額小為替

円

返信用封筒

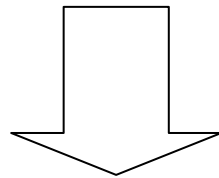
切手

〒 -

市 町 番地

芦別太郎行

・ ・ を準備してください



郵便請求封筒

〒075 8711

切手

芦別市役所
税務課市税係

芦別市北一条東一丁目3

・ ・ を同封し
送付してください。