

税務証明書等の郵便請求の方法

1. 申請書

(1) 次ページの「税務証明交付申請書（郵便請求用）」を使用してください。

2. 記入の仕方

(1) 「申請者の住所」の欄は、現在住民登録している住所

(2) 「証明対象者の住所」の欄は藤枝市で住民登録していた住所

3. 添付書類

(1) 本人確認書類

マイナンバーカード（表面のみ）又は運転免許証のコピー

(2) 手数料

定額小為替（郵便局で購入できます。小為替には何も記入しないでください。）

1通300円（課税証明書の場合）

※ その他の証明書については内容によって金額が異なりますのでお問合せください。

(3) 返信用封筒

110円切手（速達は410円切手）を貼り、申請書にご記入いただいた現住所を記入してください。住民登録地以外には返信できません。

4. 注意事項

(1) 申請は本人申請となります。（ただし、弁護士等の職務上の申請を除きます。）

(2) 職務上請求の際は税務証明交付申請書に資格者の職印を押印し、資格者証の写しを添付してください。

評価証明書（有料）については、司法書士の職印が押印済であれば登記で使用する場合に限り、委任状無しで申請できます。

(3) 申請内容について確認させていただく場合がありますので、昼間連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。

(4) 平日発送となります。

※申請は下記の住所に送付願います。

〒426-8722

藤枝市岡出山一丁目11番1号

藤枝市 納税課 管理係

電話 054-643-3332

税務証明交付申請書（郵便請求用）

藤枝市長 宛

申請年月日	令和 年 月 日			※太枠内を記入してください。	
申請者 (窓口へ来た方)	住 所				
	フリガナ				
	氏 名				
	生年月日	大・昭・平・令 年 月 日	電話番号	()	
証明対象者 との関係	※該当する□に「レ」を入れてください。 <input type="checkbox"/> 本人（下記の「証明対象者」欄は記入不要） <input type="checkbox"/> 住民登録が藤枝市内で同一世帯の親族 <input type="checkbox"/> その他の方（別紙、委任状が必要）				

証明対象者	住 所	※ 上記、「申請者」の住所と同じ場合は記入不要。				
	フリガナ					
	氏 名					

使用目的	金融機関 就学支援金 扶養認定 年金 児童手当 入札 補助金 ()					
	県営・市営住宅 奨学金 登記 VISA その他 ()					

1 課税証明書	令和 年度 ※(令和 年度 年中所得)						通
2 納税証明書	市県民税			令和 年度			通
	固定資産税・都市計画税			令和 年度			
	国民健康保険税			令和 年度			
	法人市民税 事業年度 年 月 日～ 年 月 日						
3 完納証明書							通
4 営業証明書							通
5 無資産証明書							通
6 評価証明書 (評価額 有・無)	昭和・令和 年度						通
7 公課証明書 (課税標準額+概算税額)	令和 年度						通
8 固定資産課税台帳登録事項証明書 (評価額+課税標準額+概算税額)	令和 年度						通

種別	物件の所在地番								家屋番号	
土地 : 家屋	全筆・全棟									
土地 : 家屋	藤枝市									
土地 : 家屋	藤枝市									
土地 : 家屋	藤枝市									

※物件の所在地は、住居表示ではなく地番で書いてください。

評価	土		額無	土					公課	土		課登	土	
	家			家						家				家
課税	課		納税	市	固	保	法	完		無				
	非								當					