

郵送による証明書の取り寄せ方法について

評価証明書・名寄帳等の郵送請求をご希望の方は、次の方法により請求してください。

1. 申請書を作成する。

甲斐市ホームページの「暮らし・手続き」→「税金」→「固定資産税」→「固定資産税関係書式ダウンロード」から「市県民税・納税等諸証明交付申請書」を印刷し、必要事項をすべて記入してください。

- 申請者氏名の横に必ず印を押してください。(認印で結構です。)
- 「証明を受ける方」の欄は、ご本人様であれば「同上」と、ご本人様以外の方であれば所有者の住所・氏名・生年月日を記入してください。
- 本人及び同居のご家族(同一世帯に限る)以外の代理申請の場合は、委任状が必要です。**申請書に記載欄がありますので、ご活用ください。
- お亡くなりになられた方の証明を請求する場合は、相続人であることが分かる書類(戸籍のコピー等)を同封してください。**

※申請書は、住所・氏名・生年月日・連絡先・証明書の種類・必要通数を記入し、印(認印で可)が押してあれば、任意の用紙でも結構です。

2. 本人確認書類のコピーを1部用意する。

本人になりすました請求を防止するため、申請者への「本人確認」を実施しています。ご本人からの請求であることを確認させていただくため、運転免許証やマイナンバーカード(顔写真付きのもの)などのコピーを同封してください。

※免許証の裏書きがある場合は、裏面のコピーもお願いします。

※保険証のコピーを同封いただく場合は、被保険者記号・番号が読めないよう黒塗りしてください。

3. 手数料を用意する。

手数料は、**定額小為替**(郵便局で販売)でお願いします。(切手や現金での取り扱いはできません。) 証明書1通につき300円の手数料が必要となります。

(例) 評価証明書 2通、名寄帳 1通

$$\text{計} 3 \text{通} \times 300 \text{円} = 900 \text{円}$$

※小為替には何も記入せずに空欄のまま同封してください。なお、お釣りの無いようにお願いします。

4. 返信用封筒を準備する。

送付先の住所・宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。郵便料金が不足する恐れのある場合は、切手を多めに同封してください。また、お急ぎの場合は、申請書に速達で返信の旨を記入の上、速達料金の切手を追加して同封してください。

5. 1~4を封筒に入れ、郵送する。

郵送先住所 〒400-0192 山梨県甲斐市篠原 2610 甲斐市役所 税務課 資産税係 行

※返送に時間がかかる場合がありますので、余裕を持って送っていただきますようお願いします。

※申請内容に不備があると、申請書をお返しすることがあります。

ご不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。